CA Clarity™ PPM

Guia do Usuário de Gestão Financeira

Release 13.2.00



Entrar em contato com o Suporte técnico

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço http://www.ca.com/worldwide.

Índice

Capítulo 4: Planejamento financeiro detalhado 89

Capítulo 5: Processamento de transações 133

Capítulo 6: Cobranças reversas 153

Capítulo 1: Introdução ao Gerenciamento financeiro

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Componentes da Gestão financeira

A gestão financeira inclui o seguinte:

- Planejamento financeiro. Use os resumos financeiros para especificar informações alto nível de orçamento para investimentos, usando métricas financeiras como VPL e o ROI. Também é possível usar planos financeiros detalhados para realizar as seguintes metas:
  - Estimar e prever custos e benefícios futuros dos investimentos.
  - Detalhar onde custos e benefícios, para um período específico, podem ocorrer.
  - Subdividir custos e benefícios em atributos ou critérios de agrupamento diferentes
  - Criar o orçamento mais adequado para suas necessidades de negócios.
- Processamento de transações. Use as transações para capturar o custo total de mão-de-obra, materiais, equipamentos e outras despesas incorridas em investimentos e as exiba nos planos financeiros detalhados.
- Cobranças reversas Use cobranças reversas para representar as transferências entre contas dos custos de investimento ou serviço para os departamentos.

Como começar a trabalhar com gestão financeira

Para poder trabalhar com a gestão financeira, é necessário configurar, no mínimo, o seguinte:

1. Moedas, se for implementada a opção de várias moedas (na página 51).
2. Entidades obrigatórias para qualquer tipo de processamento financeiro (na página 15).
3. Períodos fiscais usados com o planejamento financeiro (na página 22).
4. Classes financeiras usadas para processar transações (na página 39).
5. Matriz de custo/taxas financeira para preencher os custos de transações e os planos financeiros.
6. Direitos de acesso a recursos de gestão financeira para usuários (na página 191).

Rotinas da Gestão financeira

Normalmente, as seguintes rotinas são usadas para a gestão financeira:

- Importar horas trabalhadas financeiras
- Registrar planilhas de horas
- Extração da matriz da taxa
- Gerar faturas
- Rotina Enviar finanças de incidentes
- Registrar transações para finanças
- Rotina Atualizar dados agregados
- Rotina Eliminar dados temporários agregados

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Processos para gestão financeira

Pode-se criar processos para automatizar determinadas tarefas de gestão financeira.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Abaixo alguns exemplos de tarefas que podem ser automatizadas:

- Aprovar ou rejeitar planos de orçamento associados aos planos de custo.
- Notificar os gerentes de projeto e os integrantes da equipe a respeito de itens de ação atribuídos.

Melhores práticas:

- Defina a condição inicial de maneira clara para que os processos relacionados a linha de transação sejam iniciados automaticamente. A condição inicial pode acidentalmente iniciar vários processos indesejados.
- Definir um processo para configurar a partição de um plano de custo é desnecessário, pois os planos de custo herdam a partição do investimento ao qual pertencem.

Capítulo 2: Configurando o gerenciamento financeiro

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Entidades

Criar uma entidade financeira é a primeira etapa na definição da gestão financeira. É possível definir a quantidade de entidades necessária.

Cada entidade possui um conjunto exclusivo de locais e departamentos para as quais as entidades são financeiramente reconhecidas. Para estabelecer esse limite financeiro, associe as entidades a um ORG geográfico de locais e um ORG organizacional de departamentos.

Uma vez que uma entidade é definida, é possível criar planos financeiros e estabelecer os custos dos investimentos.

Os controladores financeiros podem configurar padrões no nível de entidade para sugerir a estrutura de plano de custo recomendada para a organização. Por exemplo, eles podem predefinir o tipo de período fiscal e os atributos de agrupamento de todos os planos de custo. Os valores padrão são preenchidos automaticamente para cada plano de custo do investimento no momento em que são criados. Os gerentes de projeto podem alterar tais padrões em seus investimentos específicos.

Como configurar entidades financeiras

A configuração financeira requer que os departamentos financeiro e de TI da empresa forneçam as informações que devem refletir com precisão como os custos de investimento serão controlados.

Abaixo, a ordem recomendada de tarefas para a definição de uma entidade:

1. Criar um tipo de ORG para um departamento financeiro e um para local financeiro.

   Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

2. Criar uma entidade e associá-la ao ORG de departamento e local (na página 16).
3. Criar períodos fiscais para a entidade (na página 22).
4. Criar departamentos para a entidade (na página 32).
5. Criar locais e atribuí-los à entidade (na página 27).
6. Associar departamentos aos locais (na página 30).
7. Definir a matriz de custo/taxas financeira.
8. Definir as classes financeiras (na página 39).
9. Definir os padrões de moeda local e moeda da entidade (na página 51)

Criar entidades

Caso esteja configurando um gerenciamento financeiro pela primeira vez, em primeiro lugar estabeleça o local de ORG e as associações do departamento de ORG e, em seguida, crie a entidade.

Se você definiu anteriormente os padrões do sistema, os valores padrão serão preenchidos quando você criar uma entidade. Por exemplo, Classe de investimento, Classe de empresa e Classe de WIP são preenchidos por padrão.

Se houver uma matriz de custo/taxas para os recursos (mão-de-obra, material, equipamento), por padrão, todas as transações desses recursos usarão a matriz para determinar custos e taxas. É possível substituir esse padrão inserindo um custo e uma taxa diferentes nas propriedades da transação.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e em Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Entidades.

   A lista de entidades é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Na seção Geral, preencha os seguintes campos:

   Entidade

   Define o nome da entidade. Não é possível atualizar este valor depois de criar a entidade.

   Descrição

   Define a descrição detalhada da entidade.

   Descrição breve

   Define a descrição curta da entidade.

   Tipo de período fiscal

   Define o tipo de período fiscal para a entidade. Este valor define o tipo de período fiscal padrão para todos os novos planos de custo criados para a entidade. Você pode alterar esse padrão no plano de custo.

   Valores:

   - Mensal
   - Trimestral
   - Anual
   - Semanal
   - A cada 15 dias
   - 13 períodos

   Moeda local

   Define a moeda local da entidade. Não é possível atualizar esse campo depois que a entidade foi criada. Você só poderá selecionar moedas se a opção de moeda tiver sido ativada quando o CA Clarity PPM foi instalado.

   Moeda de faturamento padrão

   Define a moeda de faturamento padrão para visualizar os planos de custo.

   Moeda de relatório

   Define a moeda padrão usada para fins de relatório. Não é possível atualizar esse campo depois que a entidade foi criada.

   ORG do local

   Define o ORG do local associado à entidade.

   ORG do departamento

   Define o ORG do departamento associado à entidade.

5. Na seção Padrões, preencha os seguintes campos:

Classe de investimento

Define a classe do investimento para a entidade usada para fins de relatório.

Classe de empresa

Define a classe de empresa padrão.

Classe de WIP

Define a classe de trabalho em andamento padrão.

6. Na seção Padrões de custo e taxa de mão-de-obra, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define a matriz de custo/taxa a ser usada para a mão-de-obra.

Origem de custo

Define a matriz de custo/taxa a ser usada para a mão-de-obra.

Local de origem

Define a origem da taxa e do custo como provenientes do local do recurso ou do projeto.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para mão-de-obra.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

7. Na seção Padrões de taxa de material, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define a matriz de custo/taxa a ser usada para materiais.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para material.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

8. Na seção Padrões da taxa de equipamento, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define a matriz de custo/taxa a ser usada para equipamentos.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para equipamento.

Valores: selecione médio, fixo, ou à vista.

9. Na seção Padrões de taxa de despesa, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define uma matriz de custo/taxas a ser usada para despesas.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para despesas.

Valores: selecione médio, fixo, ou à vista.

10. Salve as alterações.

    A entidade é criada.

Editar entidades

É possível alterar informações gerais de uma entidade depois de criá-la. Pode-se excluir uma entidade, contanto que ela não esteja associada a um departamento ou local.

Siga estas etapas:

1. Abra a entidade.

   As propriedades da entidade são exibidas.

2. Edite ou revise os seguintes campos:

   Entidade

   Define o nome da entidade. Não é possível atualizar este valor depois de criar a entidade.

   Descrição

   Define a descrição detalhada da entidade.

   Descrição breve

   Define a descrição curta da entidade.

   Tipo de período fiscal

   Define o tipo de período fiscal para a entidade. Este valor define o tipo de período fiscal padrão para todos os novos planos de custo criados para a entidade. Você pode alterar esse padrão no plano de custo.

   Valores:

   - Mensal
   - Trimestral
   - Anual
   - Semanal
   - A cada 15 dias
   - 13 períodos

Moeda local

Define a moeda local da entidade. Não é possível atualizar esse campo depois que a entidade foi criada. Você só poderá selecionar moedas se a opção de moeda tiver sido ativada quando o CA Clarity PPM foi instalado.

Moeda de faturamento padrão

Define a moeda de faturamento padrão para visualizar os planos de custo.

Moeda de relatório

Define a moeda padrão usada para fins de relatório. Não é possível atualizar esse campo depois que a entidade foi criada.

ORG do local

Define o ORG do local associado à entidade.

ORG do departamento

Define o ORG do departamento associado à entidade.

3. Na seção Padrões, edite os seguintes campos:

Classe de investimento

Define a classe do investimento para a entidade usada para fins de relatório.

Classe de empresa

Define a classe de empresa padrão.

Classe de WIP

Define a classe de trabalho em andamento padrão.

4. Edite os seguintes campos na seção Padrões de custo e taxa de mão-de-obra:

Origem da taxa

Define a matriz de custo/taxa a ser usada para a mão-de-obra.

Origem de custo

Define a matriz de custo/taxa a ser usada para a mão-de-obra.

Local de origem

Define a origem da taxa e do custo como provenientes do local do recurso ou do projeto.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para mão-de-obra.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

5. Na seção Padrões de taxa de material, edite os seguintes campos:

   Origem da taxa

   Define a matriz de custo/taxa a ser usada para materiais.

   Tipo de taxa de câmbio

   Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para material.

   Valores: médio, fixo, ou à vista.

6. Na seção Padrões da taxa de equipamento, edite os seguintes campos:

   Origem da taxa

   Define a matriz de custo/taxa a ser usada para equipamentos.

   Tipo de taxa de câmbio

   Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para equipamento.

   Valores: selecione médio, fixo, ou à vista.

7. Na seção Padrões de taxa de despesa, edite os seguintes campos:

   Origem da taxa

   Define uma matriz de custo/taxas a ser usada para despesas.

   Tipo de taxa de câmbio

   Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para despesas.

   Valores: selecione médio, fixo, ou à vista.

8. Salve as alterações.

Períodos fiscais para as entidades

Períodos fiscais são as datas especificadas como uma unidade para processamento financeiro. Antes de executar tarefas de planejamento financeiro detalhadas ou configurar regras de cobrança reversa, você deve definir os períodos fiscais para uma entidade.

Ao criar períodos, o período, ano e intervalo de datas selecionados, cria automaticamente uma série de períodos.

Exemplo:

Se o período for mensal, insira 1º de janeiro como a data de início e 31 de dezembro como a data de término. Isso cria períodos para cada mês do ano especificado.

Criar períodos fiscais da entidade

Siga estas etapas:

1. Com a entidade aberta, clique em Períodos fiscais.

   A lista de períodos fiscais é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Tipo de período

   Define o tipo de período, por exemplo, mensal ou trimestral. Uma vez criado o período, não é possível alterar seu tipo.

   Valores: 13 Períodos, Semanal, A cada 15 dias, Mensal, Trimestral, Anual

   Ano fiscal

   Define o ano fiscal.

   Descrição do período

   Define a descrição de placeholder para o conjunto de períodos sendo criados.

   Data de início

   Define a data de início para o período ou o intervalo de períodos. Não é possível editar a data de início depois de salva.

   Data de término

   Define a data de término para o período ou intervalo de períodos. Não é possível editar a data de término depois de salva.

4. Salve as alterações.

   Todos os períodos fiscais dentro do intervalo de datas são criados com o status "Inativo".

Ativar períodos fiscais

Você só poderá desativar ou excluir um período fiscal se ele não for usado em um plano de custo ou referenciado em uma transação.

Siga estas etapas:

1. Abra a entidade e os períodos fiscais a serem ativados.

   A lista de períodos fiscais é exibida.

2. Selecione cada período fiscal a ser ativado.
3. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em Ativar.

   Uma marca de seleção aparece na coluna Ativo do período fiscal.

4. Salve as alterações.

   Os períodos fiscais são ativados.

Editar períodos fiscais

É possível editar o nome, a data de início, a data de término e o ano de períodos fiscais inativos. Você pode editar esses atributos, desde que não haja sobreposições nem lacunas entre os períodos. Quando ativado, é possível editar apenas o nome e a descrição de um período.

Siga estas etapas:

1. Abra a entidade e os períodos fiscais.

   A lista de períodos fiscais é exibida.

2. Edite os campos abaixo, conforme necessário:

   Nome do período

   Define o nome do período fiscal. Não é possível editar o nome depois de salvo.

   Ano fiscal

   Define o ano fiscal.

   Descrição do período

   Define a descrição de placeholder para o conjunto de períodos sendo criados.

   Data de início

   Define a data de início para o período ou o intervalo de períodos. Não é possível editar a data de início depois de salva.

Data de término

Define a data de término para o período ou intervalo de períodos. Não é possível editar a data de término depois de salva.

3. Salve as alterações.

Padrões de plano

Use padrões de plano para definir as configurações padrão de todos os planos de custos de projeto e investimento. Os planos de orçamento herdam os atributos de agrupamento dos planos de custo.

Com padrões de plano, é possível fazer o seguinte:

- Estabelecer atributos de agrupamento para detalhes de item de linha do plano de custo.
- Definir um tipo de período para definir planos de custo.
- Estabelecer períodos iniciais e finais para os planos de custo.
- Bloquear os planos para impedir que os gerentes alterem os atributos de agrupamento em seus planos de custo.
- Adicionar uma data de congelamento para controlar os períodos no nível de custo, benefícios e planejamento de orçamento.

Se você definir padrões de plano para tipo de período, períodos de início e término do plano, e atributos de agrupamento, esses valores padrão serão preenchidos automaticamente na definição de planos de custo. Os gerentes de projeto podem alterar esses valores nos planos de custo, a menos que a estrutura do plano esteja bloqueada.

Se você não definir nenhum padrão de plano, o tipo de período será preenchido automaticamente a partir da entidade durante a definição de planos de custo. Os períodos de início e término do plano são preenchidos automaticamente a partir das datas de início e término do investimento.

Criar padrões de plano de entidades

Siga estas etapas:

1. Com a entidade aberta, clique em Padrões de plano.

   A página de criação é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Tipo de período

   Define o tipo de período no qual se baseiam os planos de custo dessa entidade, como mensal ou trimestral.

   Padrão: o tipo de período usado em cobranças reversas para regras de débito e crédito.

   Período inicial do plano e período final do plano

   Define os períodos inicial e final padrão para planos de custo.

   Data de congelamento

   Define a data de congelamento. Não é possível editar um plano para períodos antes da data de congelamento.

   Bloquear estrutura de plano

   Especifica se você deseja impedir que os gerentes substituam padrões do plano ao definir planos de custo. Você só poderá selecionar este campo se alguns atributos de agrupamento estiverem selecionados.

   Padrão: desmarcado

   Atributos de agrupamento

   Define as categorias para projetar a estrutura de detalhe dos itens de linha plano de custo e plano de benefícios.

   Valores: Código de encargo, Departamento, Código de tipo de entrada, Local, Recurso, Classe de recurso, Função, Classe de transação, Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

3. Salve as alterações.

Editar padrões de plano de entidades

As alterações nos padrões de plano se aplicam somente aos novos planos de custo, não aos existentes.

Siga estas etapas:

1. Com a entidade aberta, clique em Padrões de plano.

   Os padrões de plano da entidade são exibidos.

2. Edite os seguintes campos:

   Tipo de período

   Define o tipo de período no qual se baseiam os planos de custo dessa entidade, como mensal ou trimestral.

   Padrão: o tipo de período usado em cobranças reversas para regras de débito e crédito.

   Período inicial do plano e período final do plano

   Define os períodos inicial e final padrão para planos de custo.

   Data de congelamento

   Define a data de congelamento. Não é possível editar um plano para períodos antes da data de congelamento.

   Bloquear estrutura de plano

   Especifica se você deseja impedir que os gerentes substituam padrões do plano ao definir planos de custo. Você só poderá selecionar este campo se alguns atributos de agrupamento estiverem selecionados.

   Padrão: desmarcado

   Atributos de agrupamento

   Define as categorias para projetar a estrutura de detalhe dos itens de linha plano de custo e plano de benefícios.

   Valores: Código de encargo, Departamento, Código de tipo de entrada, Local, Recurso, Classe de recurso, Função, Classe de transação, Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

3. Salve as alterações.

Locais

Os locais representam as localidades geográficas (ou departamentos) em que uma empresa conduz seus negócios. Os locais como uma cidade, um estado ou país estão exclusivamente associados a uma entidade. Se você tiver definido várias entidades que compartilham o mesmo local físico, defina locais separados para cada entidade.

Cada local pode ter um endereço, número de telefone e nome de gerente.

Por exemplo: locais nomeados exclusivamente para várias entidades

A Forward Inc possui uma subsidiária integral chamada FI Back Office Systems. Ela mantém duas contabilidades separadas para cada unidade de negócios. Ao configurar a estrutura financeira, a Forward Inc criou duas entidades, uma para ela mesma e outra para sua subsidiária integral. Ambas as empresas possuem escritórios na mesma localidade geográfica. Para criar entidades e associar o mesmo local exclusivamente a cada entidade, a Forward Inc criou dois ORGs de local. Eles foram nomeados frd_locations para a entidade Forward Inc e fi_locations para a entidade Fi Back Office Systems. A Forward também criou locais de cidade para cada local de entidade usando identificadores e nomes exclusivos.

Uma vez configurados, a Forward Inc associou suas unidades de negócios, departamentos e grupos aos locais. A FI Back Office Systems fez o mesmo.

É possível associar um local a vários departamentos. É possível associar um departamento a vários locais. Os locais podem ser locais pai de outros locais, por exemplo, um país é pai de um estado ou de uma região. Essa hierarquia cria automaticamente a estrutura de ORG para o ORG de departamento e o ORG de local correspondentes.

Criar locais

Use o procedimento abaixo para criar um local e associá-lo a uma entidade.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e em Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Locais.

   A página da lista de locais é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Nome do local

   Define o nome do local.

   Limite: 32 caracteres

   ID do local

   Define o identificador exclusivo para o local. Este campo não pode ser editado depois de salvo.

Entidade

Especifica a entidade para o qual este local pertence. Este campo não pode ser editado depois de salvo.

Local pai

Especifica o local para o qual este local pertence.

Descrição

Define a descrição detalhada.

Endereço1, Endereço2 e Endereço3

Define o endereço do local em três linhas disponíveis.

Cidade

Define a cidade para o local.

Estado

Define o estado para o local.

Código postal

Define o CEP do local.

País

Define o país para o local.

Telefone

Define o número de telefone do local.

Fax

Define o número de fax para o local.

Gerente

Define o nome do gerente do local.

5. Salve as alterações.

Editar locais

Você não pode excluir um local se ele for utilizado ou estiver associado a qualquer um dos seguintes:

- Departamento
- Informações complementares do cliente
- Entidade
- Padrões do sistema
- Transações não registradas ou transações em ajuste
- Recursos
- Cobranças reversas ou alocação contábil

Siga estas etapas:

1. Abra o local.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Nome do local

   Define o nome do local.

   Limite: 32 caracteres

   Local pai

   Especifica o local para o qual este local pertence.

   Descrição

   Define a descrição detalhada.

   Endereço1, Endereço2 e Endereço3

   Define o endereço do local em três linhas disponíveis.

   Cidade

   Define a cidade para o local.

   Estado

   Define o estado para o local.

   Código postal

   Define o CEP do local.

   País

   Define o país para o local.

Telefone

Define o número de telefone do local.

Fax

Define o número de fax para o local.

Gerente

Define o nome do gerente do local.

3. Salve as alterações.

Exibir sublocais para locais pai

Se o local for pai de outros locais, é possível exibir uma lista desses locais e editá-los como desejado.

Siga estas etapas:

1. Abra o local.

   As propriedades do local são exibidas.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Sublocais.

   A lista de sublocais é exibida.

3. Clique no link de um sublocal para exibir ou editar as propriedades do local selecionado.

Associar departamentos aos locais

É possível associar um local a um ou vários departamentos. Antes de fazer isso, verifique se você criou departamentos e os associou à mesma entidade do local.

Siga estas etapas:

1. Abra o local.

   As propriedades do local são exibidas.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Departamentos.

   A lista de departamentos é exibida.

3. Clique em Adicionar.

   A página Adicionar departamentos é exibida.

4. Marque a caixa de seleção ao lado de cada departamento que deseja associar ao local e, em seguida, clique em Adicionar.

   Os departamentos selecionados são associados ao local.

Remover associações de departamentos dos locais

Se todas as condições a seguir forem verdadeiras para o departamento, você poderá remover a associação entre um departamento e o local.

- Investimentos ativados financeiramente não o estão utilizando.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

- As transações financeiras não estão associadas a ele.
- Um recurso ativado financeiramente não o está utilizando.

  Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

Departamentos

Os departamentos representam unidades na estrutura organizacional da empresa.

Um departamento pode ser configurado como um dos seguintes:

- Fornecedor de TI. O departamento possui investimentos ou serviços que outros departamentos podem assinar.
- Cliente de TI. O departamento assina investimentos ou serviços fornecidos por um departamento fornecedor de TI.

Use o seguinte processo para gerenciar seus departamentos e subdepartamentos:

- Criar departamentos (na página 32).
- Editar departamentos, se necessário (na página 34).
- Definir orçamento do departamento (na página 35).
- Gerenciar locais do departamento (na página 36).
- Gerenciar recursos do departamento (na página 37).
- Gerenciar investimentos do departamento (na página 38).

Como começar a trabalhar com departamentos

Configure o seguintes antes de trabalhar com departamentos:

- Criar uma entidade (na página 16).
- (Opcional) Associar o departamento aos locais (na página 30).

- (Opcional) Associar os recursos ao departamento.

  Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

- (Opcional) Associar os investimentos ao departamento.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Criar departamentos

É possível criar um departamento nomeando e associando-o a uma entidade e, de forma opcional, selecionando um departamento pai, um gerente de departamento e um gerente de relacionamento de negócios. A hierarquia do departamento é estabelecida por meio da seleção de um departamento pai.

Quando você cria um departamento, uma unidade de ORG também é criada com base na entidade selecionada e no departamento pai.

Siga estas etapas:

1. Abra o Navegador e, em Organização, clique em Departamentos.

   A página da lista é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Nome do departamento

   Define o nome do departamento.

   ID do departamento

   Define a ID exclusiva do departamento. Após a criação do departamento, não é possível alterar esse valor. O administrador do CA Clarity PPM pode definir a ID para numeração automática.

   Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

   Entidade

   Define a entidade usada para associar uma estrutura organizacional e os padrões do plano financeiro ao departamento. Depois que o departamento é criado, este campo não pode ser alterado.

Departamento pai

Especifica o departamento pai para este departamento. Necessário apenas se o departamento for um subdepartamento de outro departamento.

Exemplo: o departamento de TI de operações bancárias é pai do departamento de desenvolvimento de aplicativos.

Cliente de TI

Exibe se o departamento é um assinante de investimentos ou serviços fornecidos ou de propriedade de outros departamentos.

IT Provider

Exibe se o departamento possui investimentos ou serviços que os departamentos clientes podem assinar.

Descrição

Define as informações detalhadas sobre o departamento.

Gerente de departamento

Especifica o gerente de departamento. O usuário selecionado como gerente do departamento recebe automaticamente o direito de acesso *Departamento - Editar*.

Padrão: este campo é preenchido com a ID de recurso do usuário que criou o departamento.

Gerente de relacionamento de negócios

Define o usuário que representa uma ligação entre esse e os outros departamentos. O usuário selecionado como gerente de relacionamento de negócios recebe automaticamente o direito de acesso *Departamento - Visualizar*.

Delegar aprovação da fatura

Indica se a aprovação da fatura deve ser delegada para os subdepartamentos. Se esta opção não for selecionada, nenhum subdepartamento dessa ramificação poderá visualizar ou aprovar faturas. Todos os encargos são acumulados no departamento pai de nível superior.

4. Salve as alterações.

Visualizar uma lista de subdepartamentos

Você pode revisar a lista de subdepartamentos associados ao departamento.

Siga estas etapas:

1. Abra o departamento.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Subdepartamentos.

   A página da lista de subdepartamentos é exibida.

Editar departamentos

É possível editar um departamento depois de criá-lo. Se um departamento não estiver associado a um local, pode-se excluí-lo. Ao excluir um departamento, seus subdepartamentos também são excluídos.

Siga estas etapas:

1. Abra o departamento.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Nome do departamento

   Define o nome do departamento.

   Departamento pai

   Especifica o departamento pai para este departamento. Necessário apenas se o departamento for um subdepartamento de outro departamento.

   Exemplo: o departamento de TI de operações bancárias é pai do departamento de desenvolvimento de aplicativos.

   Descrição

   Define as informações detalhadas sobre o departamento.

   Gerente de departamento

   Especifica o gerente de departamento. O usuário selecionado como gerente do departamento recebe automaticamente o direito de acesso *Departamento - Editar*.

   Padrão: este campo é preenchido com a ID de recurso do usuário que criou o departamento.

   Gerente de relacionamento de negócios

   Define o usuário que representa uma ligação entre esse e os outros departamentos. O usuário selecionado como gerente de relacionamento de negócios recebe automaticamente o direito de acesso *Departamento - Visualizar*.

3. Salve as alterações.

Excluir departamentos

Se as condições a seguir forem verdadeiras para um departamento, você poderá excluir o departamento

- O departamento não é referenciado na matriz de custo/taxas financeira.
- O departamento não possui transações financeiras associadas (registradas ou não registradas).
- O departamento não está definido como departamento padrão do sistema.
- Um recurso ativado financeiramente não está usando o departamento.
- Um projeto ativado financeiramente não está usando o departamento.
- O departamento não está associado a um local.

Definir orçamentos de departamento

Pode-se planejar e controlar os custos orçados e benefícios para o departamento. Também é possível definir a data de início e término do orçamento. O dinheiro flui de forma constante e regular durante o período definido.

Siga estas etapas:

1. Abra o departamento.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Orçamento.

   A página Propriedades do orçamento é exibida.

3. Preencha ou verifique os seguintes campos:

   Moeda

   Exibe a moeda do sistema selecionada.

   O orçamento corresponde aos valores planejados

   Indica se deseja que o custo orçado e os valores do benefício sejam iguais ao custo planejado e aos valores do orçamento. Caso desmarque esta caixa de seleção, é possível definir os valores do orçamento manualmente.

   Custo planejado

   Define os custos planejados para o departamento. Este valor é distribuído entre as datas Início do custo planejado e Término do custo planejado.

   Início do custo planejado e Término do custo planejado

   Define as datas de início e término do custo planejado para o departamento.

Benefício planejado

Define o benefício total planejado que o departamento receberá.

Início do benefício planejado e Término do benefício planejado

Define as datas de início e término do benefício planejado para o departamento.

Custo orçado

Define o custo orçado para o departamento. Este valor é distribuído entre as datas Início do custo orçado e Fim do custo orçado.

Início do custo orçado e Fim do custo orçado

Define as datas de início e término do custo orçado para o departamento.

Benefício orçado

Define o benefício orçado total que o departamento receberá.

Início do benefício orçado e Término do benefício orçado

Define as datas de início e término do benefício orçado para o departamento.

4. Salve as alterações.

Locais do departamento

É possível associar um departamento a vários locais. Os locais devem ser da mesma entidade que o departamento. Pode-se exibir estes locais e adicionar ou removê-los de um departamento.

Abra o departamento e clique em Locais para gerenciar locais associados ao departamento.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Se as seguintes condições forem verdadeiras para o departamento, você poderá remover uma associação entre departamento e local:

- Os recursos não estão usando o local e o departamento.
- Os projetos não estão usando o local e o departamento.
- As transações registradas ou não registradas não estão usando o local e o departamento.

Recursos do departamento

Os recursos se tornam integrantes de um departamento ao associá-los a um ORG de departamento na página de propriedades do recurso. Um recurso pode pertencer a apenas um departamento.

Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

A demanda para um departamento consiste em:

- Todo o trabalho ao qual os recursos no departamento estão alocados.
- Todo o trabalho ao qual as funções estão alocadas é especificado a partir do departamento.

Capacidade é a agregação da disponibilidade de todos os recursos alocados para o investimento no departamento.

Visualizar a alocação de recursos para os departamentos

É possível visualizar a demanda agregada em oposição à capacidade de recursos no departamento e em subdepartamentos associados.

Siga estas etapas:

1. Com o departamento aberto, clique em Recursos.

   A página Recursos do departamento é exibida.

2. Na seção Agregação de recurso do departamento, analise os seguintes campos:

   Departamento

   Exibe o departamento ou qualquer um de seus subdepartamentos. Clique no ícone Recursos para visualizar a lista de recursos que são integrantes do departamento ou editar as propriedades ou alocações do recurso. Clique no ícone Função de um departamento ou subdepartamento para visualizar as funções desse departamento ou subdepartamento ou editar as propriedades ou alocações da função.

   Alocação

   Exibe a disponibilidade do funcionário em tempo integral agregado a cada período.

3. Na seção Recursos do departamento, visualize a lista de recursos associados ao departamento. Clique em um link de recurso para visualizar ou editar as propriedades ou alocações para um recurso individual.

Planejar a capacidade do recurso

É possível planejar e organizar a capacidade do recurso para o departamento e os subdepartamentos conforme mostrado a seguir:

- Crie ou gerencie cenários de planejamento de capacidade existentes.
- Planeje a capacidade para seus recursos com base na carga de trabalho, alocação e investimentos.

Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

Siga estas etapas:

1. Com o departamento aberto, clique em Recursos.

   A página Recursos do departamento é exibida.

2. Abra o menu Cenário e use cenários para planejar a capacidade do recurso.

Investimentos do departamento

Os investimentos ficam ligados a um departamento quando estão associados a um ORG de departamento nas propriedades do investimento. Um investimento pode pertencer a apenas um departamento.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Visualizar investimentos associados a um departamento

É possível exibir uma lista de todos os investimentos associados ao departamento selecionado e, opcionalmente, aos subdepartamentos.

Siga estas etapas:

1. Com o departamento aberto, clique em Investimentos.

   A lista de investimentos é exibida.

2. Clique no link de um investimento para exibir ou editar o investimento.

Visualizar e analisar portfólios do departamento

É possível acessar os portfólios do seu departamento, criar cenários e avaliar o desempenho do departamento por meio da página *Propriedades do departamento*.

Os portfólios de departamento podem ser dos seguintes tipos:

- Portfólios de departamento do cliente. Os portfólios de departamentos que financiam investimentos. Os portfólios de cliente permitem ver os custos de investimentos compartilhados em cada portfólio relacionado. Se o tipo de portfólio for Cliente, todos os investimentos pelos quais o departamento é cobrado serão incluídos no portfólio. Os investimentos são incluídos nos portfólios de departamento de cliente, contanto que existam regras de cobrança reversa para cobrar o departamento.
- Portfólios de departamento do fornecedor. Os portfólios de departamentos que possuem os investimentos. Se o tipo de portfólio for Fornecedor, todos os investimentos que o departamento possui serão incluídos no portfólio. Os investimentos são incluídos nos portfólios de departamento de fornecedor, contanto que eles sejam proprietários desses investimentos.

Os portfólios de departamento podem ser Fornecedor ou Cliente, mas não ambos ao mesmo tempo. Os departamentos que possuem investimentos e financiam investimentos podem, potencialmente, ter portfólios de departamento de fornecedor e cliente.

É possível criar um ou mais portfólios para o departamento.

Siga estas etapas:

1. Abra o departamento.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Portfólios.

   A página de propriedades de departamento é exibida com a lista de portfólios associados ao departamento.

3. Clique no nome do portfólio para ver as suas propriedades gerais.
4. Clique em Ir para departamento associado para voltar às propriedades do departamento.

Classes financeiras

Use as classes financeiras para as seguintes finalidades:

- Categorizar recursos, empresas, investimentos e transações.
- Descrever exclusivamente as regras ao processar transações relacionadas a cobrança reversa.
- Ativar projetos para processamento financeiro.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Classes de recurso

Use classes de recurso para categorizar recursos ativados financeiramente.

Observação: pode-se associar um recurso apenas a uma classe de recurso.

Exemplos de classes de recurso incluem:

- Organizacional. Executivo, gestão ou equipe.
- Categoria geográfica. Local ou fora do país.
- Nível de habilidade. Principal, sênior ou estagiário.
- Equipamento. Hardware, software ou equipamento de escritório.
- Materiais. Especificações, apresentações ou guias de usuários.

Criar classes de recurso

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Classes de recurso.

   A página da lista é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Classe de recurso

   Define uma ID exclusiva da classe de recurso. Após a criação da classe, esse campo será somente para exibição.

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Tipo de recurso

   Especifica o tipo da classe de recurso. Após a criação da classe, esse campo será somente para exibição.

   Valores:

   - Mão-de-obra
   - Material
   - Equipamento
   - Despesa

Ativo

Indica se a classe do recurso está ativa. Uma classe de recurso inativa não fica disponível para novas referências nos recursos, planos de custo e nas transações.

5. Clique em Salvar.

Editar classes de recurso

Se você não precisar mais de uma classe de recurso, poderá desativá-la.

Siga estas etapas:

1. Abra a classe de recurso.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Ativo

   Indica se a classe do recurso está ativa. Uma classe de recurso inativa não fica disponível para novas referências nos recursos, planos de custo e nas transações.

3. Salve as alterações.

Classes de empresa

Classes de empresa categorizam clientes, mercados verticais ou linhas de negócios na sua organização financeira e são necessárias durante a ativação financeira de uma empresa.

Use classes de empresa para:

- Associação a uma empresa.
- Definição das matrizes de custo e taxas.
- Relatório.

Exemplos de classes de empresa:

- Setor. Governo, educação, consumidor, tecnologia
- Região. América do Norte, América do Sul, EMEA

Uma empresa pode pertencer a apenas uma classe de cada vez.

Importante: não exclua a classe de empresa se uma empresa estiver associada à essa classe. A exclusão de classes de empresa atribuídas provoca erros de validação.

Criar classes de empresa

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Classes de empresa.

   A página da lista é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Classe de empresa

   Define uma ID exclusiva de classe de empresa. Após a criação da classe, esse campo será somente para exibição.

   Limite: 8 caracteres

   Descrição

   Define uma descrição detalhada da classe.

Descrição breve

Define a descrição da classe.

Limite: 15 caracteres

5. Salve as alterações.

Editar classes de empresa

Depois de criar uma classe de empresa, você poderá excluí-la selecionando-a na página de lista e clicando em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Abra a classe de empresa.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Descrição

   Define uma descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição da classe.

   Limite: 15 caracteres

3. Salve as alterações.

Classes de investimento

Use as classes de investimento para classificar o trabalho de maneira lógica dentro de uma organização. Por exemplo, é possível usar classes de investimento para classificar os investimentos.

Criar classes de investimento

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A página Estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Classes de investimento.

   A página da lista é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Nome da classe

   Define o nome para a classe (até 8 caracteres). Esse campo é exibido somente depois que a classe de investimento for criada.

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição breve da classe.

5. Salve as alterações.

Editar classes de investimento

É possível excluir uma classe de investimento selecionando-a na página de lista e clicando em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Abra a classe de investimento.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição breve da classe.

3. Salve as alterações.

Classes de trabalhos em curso

Use as classes de WIP (work-in-process - trabalhos em curso) para categorizar empresas e investimentos. WIP também é usado para indicar métodos de reconhecimento de receita. Você pode usar a classe de WIP para definir as taxas e os custos das transações, e para agrupar transações para registro no razão geral. Para projetos, é possível usá-las para calcular a receita constatada.

Importante: se a classe de WIP estiver associada a uma empresa, o investimento ou a transação não excluirão a classe de WIP.

Criar classes de WIP

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Classes de trabalhos em curso (WIP).

   A página da lista é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Classe de trabalhos em curso

   Define o nome da classe. Só é exibido depois que a classe é criada.

   Limite: 8 caracteres

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição breve da classe.

5. Salve as alterações.

Editar classes de WIP

Para excluir uma classe de WIP, selecione a classe na página de lista e clique em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Abra a classe de WIP.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição breve da classe.

3. Salve as alterações.

Classes de transação

As classes de transação são valores definidos pelo usuário que agrupam tipos de transação. Por exemplo, para categorizar o tipo de transação de mão-de-obra para relatórios financeiros e análise na organização, adicione as seguintes classes de transação:

- Consultoria
- Desenvolvimento
- Vendas

Outros exemplos de classes de transação incluem os seguintes:

- Hardware para equipamento
- Software para material
- Viagem para despesa

Defina ao menos uma classe de transação para cada um dos tipos de transação a seguir:

Tipo de transação	**Identificador do sistema**
Mão de obra. Usado para capturar as horas de pessoas associadas aos custos.	L
Material. Usado para capturar os custos dos ativos.	M
Equipamento. Usado para capturar os custos dos ativos físicos.	Q
Despesa Usado para capturar todos os outros custos.	X

Toda transação está associada a uma classe de transação. Essa associação é útil ao aplicar os custos aos investimentos em uma organização.

Criar classes de transação

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Classes de transação.

   A página da lista é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Classe de transação

   Define a ID exclusiva para a classe. Após a criação da classe, esse campo será somente para exibição.

   Limites: oito caracteres.

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição breve da classe.

   Tipo de transação

   Define o tipo de transação. Este campo só é exibido durante a edição da classe.

   Valores:

   - Mão-de-obra
   - Materiais
   - Equipamento
   - Despesa

5. Salve as alterações.

Editar classes de transação

Para excluir uma classe de transação, selecione-a na página de lista e clique em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Abra a classe da transação.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os campos abaixo, conforme necessário:

   Descrição

   Define a descrição detalhada da classe.

   Descrição breve

   Define a descrição breve da classe.

3. Salve as alterações.

Padrões do sistema de gestão financeira

Você pode definir padrões no nível do sistema para classes financeiras, matrizes de custos e taxas, e outras configurações financeiras. Eles ajudam a simplificar a configuração financeira onde a maioria dos investimentos segue a mesma configuração financeira.

Configure as seguintes informações financeiras antes de definir os padrões financeiros no nível de sistema:

- Entidade (na página 15)
- Departamento (na página 31)
- Local (na página 26)
- Classes financeiras (na página 39)
- Matrizes de custo/taxas (na página 57)
- Moedas (na página 51)

Não é necessário configurar padrões no nível do sistema para processar transações financeiras.

Você pode substituir esses padrões no nível de entidade ou no nível de investimento. Os padrões no nível de investimento têm prioridade sobre os padrões no nível do sistema ou da entidade. Se os padrões não forem definidos em qualquer nível, insira-os se necessário, ao processar transações ou criar novos investimentos.

Definir padrões de manutenção do arquivo

Defina padrões no nível do sistema para processar transações financeiras ou para a ativação financeira de novos investimentos.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Padrões.

   Os padrões de gestão financeira são exibidos.

3. Na seção Manutenção de arquivos, preencha os seguintes campos:

   Entidade

   Define uma entidade padrão a ser usada para gestão financeira.

   Local

   Define o local padrão a ser usado para gestão financeira.

   Departamento

   Define o departamento padrão a ser usado para gestão financeira.

   Classe de investimento

   Define a classe de investimento padrão a ser usada para gestão financeira.

   Classe de WIP

   Define a classe de trabalho em andamento padrão a ser usada para gestão financeira.

   Classe de empresa

   Define a classe de empresa padrão a ser usada para gestão financeira.

4. Salve as alterações.

Definir padrões da entrada de transações do projeto

Para cada tipo de recurso, você pode definir origens de taxa e custo padrão a serem usadas para transações.

Importante: a atualização das configurações padrão de entrada de transação não afeta os investimentos que já estão ativados financeiramente. Esses investimentos são processadas com base em configurações definidas quando eles foram ativados financeiramente pela primeira vez.

Siga estas etapas:

1. Com os padrões de gestão financeira abertos, na seção Projeto, clique em Padrões da entrada de transações do projeto.

   A página de entrada de transações é exibida.

2. Na seção Mão-de-obra, preencha os seguintes campos:

   Origem da taxa

   Define a origem da taxa usada para determinar a taxa de cobrança ou encargo da mão-de-obra.

Origem de custo

Define a origem do custo usada para determinar os custos de mão-de-obra.

Local de origem

Indica que a origem da taxa e do custo é o funcionário (isto é, recurso) ou o local do investimento. Se o local de origem padrão for definido no nível de entidade, o sistema usará a configuração de entidade para determinar o local de origem.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para o processamento de transações.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

3. Na seção Material, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define a origem da taxa usada para determinar a taxa de cobrança ou encargo do material.

Local de origem

Indica se a origem para a taxa é proveniente do local de investimento.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para o processamento de transações.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

4. Na seção Equipamento, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define a origem da taxa usada para determinar a taxa de cobrança ou encargo do equipamento.

Local de origem

Indica se a origem para a taxa é proveniente do local de investimento.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio a ser usado para o processamento de transações.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

5. Na seção Despesa, preencha os seguintes campos:

Origem da taxa

Define a origem da taxa usada para determinar a taxa de cobrança ou encargo de despesas incorridas.

Local de origem

Indica se a origem para a taxa é proveniente do local de investimento.

Tipo de taxa de câmbio

Define o tipo de taxa de câmbio para processamento de transações.

Valores: médio, fixo, ou à vista.

6. Salve as alterações.

Exibir moeda padrão

Se a opção de várias moedas estiver ativada, você poderá exibir a moeda padrão do sistema. A opção de várias moedas é ativada quando você instala o CA Clarity PPM. Para ver se o CA Clarity PPM está instalado como um sistema de várias moedas e visualizar a moeda padrão do sistema, revise a seção Moeda nos padrões de gestão financeira.

Moedas

Para executar conversões de moeda, configure taxas de conversão. O código da moeda que você selecionar se tornará a moeda padrão do sistema para todas as páginas financeiras do CA Clarity PPM. Depois que você definir uma moeda do sistema, não poderá alterá-la. Antes de usar uma moeda em uma taxa de conversão, ativar a moeda.

Configure a moeda do sistema antes de executar qualquer uma das seguintes tarefas:

- Criar entidades e importá-las por meio do XML Open Gateway.
- Definir propriedades financeiras e resumos financeiros de investimentos.
- Alterar o sistema, de moeda única para várias moedas.

Ativar moedas

Você só poderá concluir este procedimento se o CA Clarity PPM estiver configurado como um sistema de várias moedas.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e no menu Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Moeda.

   A página de moedas é exibida.

3. Selecione cada moeda que você deseja ativar e clique em Ativar.

Configurar taxas de conversão

Você só poderá concluir este procedimento se o CA Clarity PPM estiver configurado como um sistema de várias moedas.

Siga estas etapas:

1. Com a estrutura organizacional financeira aberta, clique em Taxas de câmbio estrangeiras.

   As taxas de câmbio estrangeiras são exibidas.

2. Clique em Novo.

   A página de propriedades da taxa de câmbio é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Da moeda

   Define a moeda a ser convertida.

   Para moeda

   Define a moeda para a qual os itens serão convertidos. Se a moeda desejada não for exibida na lista, verifique se a moeda está ativa.

   Taxa de conversão

   Define a taxa de conversão.

   Método de cálculo da taxa

   Define o método de cálculo.

   Valores: Dividir ou Multiplicar.

   Tipo de taxa de câmbio

   Define o tipo de taxa de câmbio.

   Valores: médio, fixo, ou à vista.

   Data efetiva

   Define a data efetiva para esta taxa de conversão.

4. Salve as alterações.

Especificar configurações de WIP

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, no menu Finanças, clique em Definições de WIP.

   A página de configurações de WIP de gestão financeira é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Entidade

   Define a origem da entidade. O valor da entidade de origem é armazenado para entrada de transação.

   Valores: Projeto, Cliente ou Funcionário

   Local

   Define a origem do local.

   Valores: projeto, cliente, código de custo ou funcionário

   Departamento

   Define a origem do departamento.

   Valores: projeto, cliente, código de custo ou funcionário

   Níveis de vencimento de WIP em dias

   Define o número de dias de cada nível de WIP.

3. Clique em Salvar.

Processando

Pode-se padronizar a funcionalidade ou a lógica do negócio, configurando regras básicas para o processamento de transações financeiras. Uma vez definidas tais regras, é possível ativar ou desativar as opções de processamento, conforme desejado.

Configurar opções de processamento para gestão financeira

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Finanças, clique em Processamento.

   A página Processamento e gestão financeira é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

   Permitir anulação cobrável

   Indica se os recursos podem alterar o status cobrável de um código de custo à medida que as transações são inseridas.

Usar várias moedas

Indica se a opção de várias moedas está disponível para a sessão atual. Quando você ativa a opção de várias moedas, o sistema rastreia várias moedas para transações, faturamento e geração de relatórios.

Aplicar precisão de moeda para taxa/custo

Indica se a precisão de moeda é aplicada à taxa ou ao custo. Isso determina se os cálculos são feitos com precisão de moeda estendida ou se são arredondados para a precisão de moeda e, em seguida, calculados.

Segurança com base na entidade

Especifica o tipo de segurança aplicada ao processamento financeiro.

Valores:

- Nenhum. Não há segurança.
- Rigoroso. É permitido acesso apenas a transações e objetos da entidade financeira especificada.
- Pai. É permitido acesso apenas a objetos e transações da entidade financeira especificada, seu pai e filhos.

Ocultar ORG financeiro

Indica se determinados tipos de ORG financeiro devem ser ocultados em certas listas de pesquisa de ORG. Selecione a caixa de seleção para ocultar os tipos de ORG, Departamento e Local, nas listas de pesquisa de ORG.

3. Salve as alterações.

Fornecedores

Um fornecedor é uma empresa ou um recurso que fornece produtos ou serviços. Os fornecedores são associados à integração de contas a pagar e usados quando as transações de material, despesas e equipamentos são inseridos para rastrear o local das compras.

Adicionar fornecedores

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e em Finanças, clique em Configurar.

   A estrutura organizacional financeira é exibida.

2. Clique em Fornecedores.

   A página da lista é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Código

   Define o identificador exclusivo do fornecedor. Este campo passará a ser somente de exibição após a criação do fornecedor.

   Nome

   Define o nome do fornecedor.

   Afiliação

   Define a afiliação do fornecedor.

   Status

   Define o status do fornecedor.

   Valores: ativo, inativo e nenhum negócio novo

   Endereço 1, endereço 2, endereço 3, endereço 4, endereço 5, endereço 6

   Define o endereço do fornecedor (linhas 1 a 6).

   Aos cuidados de (nome)

   Define o nome da pessoa que recebe as informações no fornecedor.

   Aos cuidados de (telefone)

   Define o número do telefone da pessoa que recebe as informações no fornecedor.

   Nome de contato

   Define o nome de contato do fornecedor.

   Telefone de contato

   Define o número de telefone da pessoa de contato do fornecedor.

5. Clique em Salvar.

Editar fornecedores

Se você não precisar mais de um fornecedor, poderá desativá-lo nas propriedades do fornecedor.

Siga estas etapas:

1. Abra o fornecedor.

   A página Propriedades é exibida.

2. Edite os seguintes campos:

   Nome

   Define o nome do fornecedor.

   Afiliação

   Define a afiliação do fornecedor.

   Status

   Define o status do fornecedor.

   Valores: ativo, inativo e nenhum negócio novo

   Endereço 1, endereço 2, endereço 3, endereço 4, endereço 5, endereço 6

   Define o endereço do fornecedor (linhas 1 a 6).

   Aos cuidados de (nome)

   Define o nome da pessoa que recebe as informações no fornecedor.

   Aos cuidados de (telefone)

   Define o número do telefone da pessoa que recebe as informações no fornecedor.

   Nome de contato

   Define o nome de contato do fornecedor.

   Telefone de contato

   Define o número de telefone da pessoa de contato do fornecedor.

3. Salve as alterações.

Matrizes financeiras

Uma matriz é composta do seguinte:

- Propriedades gerais para descrever a matriz.
- Colunas atribuídas que identificam os critérios usados para correspondência com as taxas e os custos para as transações.

Você pode definir uma matriz de custo/taxas usada durante o processamento de transação financeira para determinar os custos e o faturamento ou as taxas de encargos. É possível criar matrizes de custo e taxa para os tipos de recurso Mão-de-obra, Materiais, Equipamento e Despesa.

É possível estabelecer matrizes padrão nos níveis de sistema, entidade e investimento. O CA Clarity PPM procura e aplica matrizes primeiro no nível de investimento e, em seguida, no nível de entidade e, finalmente, no nível de sistema. É possível definir os locais de taxa padrão no nível de entidade ou de sistema. Se uma matriz não puder ser combinada, você poderá inserir custos e taxas manualmente ao criar transações.

Configurar moeda antes de criar uma matriz de custo/taxa.

Matrizes de custo/taxa

Use as matrizes de taxas para especificar custos diretos para investimentos. Quando você aplicar as taxas de custo ou de faturamento às transações, a taxa correta será selecionada automaticamente entre as taxas possíveis e será usada durante o cálculo da taxa. Você pode adicionar matrizes para uso apenas com custos ou taxas.

Como configurar matrizes de custo/taxas

As linhas da matriz controlam toda a estrutura de taxas para cobrir todos os cenários de preços. Você pode configurar uma matriz de custo/taxas por projeto.

Use o seguinte processo para configurar suas matrizes de custo/taxas:

- Crie a matriz de custo/taxas (na página 60)
- Atribua colunas à matriz de custo/taxas (na página 61)
- Adicione linhas à matriz de custo/taxas (na página 62)
- Efetue um aumento de taxa para a matriz de custo/taxas (na página 63)
- Copie as linhas da matriz de custo/taxas (na página 64)

Códigos de cost plus e regras

O mecanismo de cost plus é usado para aplicar aumentos. Um código de cost plus é um conjunto de regras do cost plus.

As regras do cost plus permitem o aumento dos custos reais ou padrão. Os gerentes de projeto podem associar regras de cost plus a seus projetos para permitir que o aumento seja calculado com o uso dos métodos de multiplicador (fator), ônus e despesas gerais.

As regras do Cost Plus são adicionadas aos códigos Cost Plus para formar o cost plus. O cost plus é usado em uma matriz de custo/taxa existente.

Como ativar códigos de cost plus

Para ativar um código de cost plus, você deve:

1. Criar o código de cost plus (na página 58).
2. Definir pelo menos uma regra de cost plus (na página 59) para cada código e adicioná-la ao código de cost plus. É possível definir um número ilimitado de regras ou códigos de cost plus.

Para excluir um código de cost plus, marque a caixa de seleção ao lado dele e clique em Excluir. Se um código de cost plus foi usado em uma transação, não será possível excluí-lo.

Criar códigos de cost plus

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e em Finanças, clique em Códigos Cost Plus.

   A página da lista é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página Propriedades é exibida.

3. Defina os campos a seguir:

   Código de cost plus

   Define a ID exclusiva do código de cost plus.

   Limite: 8 caracteres

   Descrição

   Define a descrição detalhada do código de cost plus.

   Limite: 40 caracteres

Descrição breve

Define a descrição breve do código de cost plus.

Limite: 15 caracteres

Aplicável a

Define o tipo de custo ao qual o código de cost plus se aplica na lista.

Valores:

- Real. O valor real pago para transações.
- Padrão. A taxa combinada ou de encargos.

4. Salve as alterações.

Criar regras de cost plus e adicionar aos códigos de cost plus

As regras de cost plus que você adiciona ao código de cost plus especificam as condições e os valores que são aplicados aos aumentos. As regras do Cost Plus são adicionadas aos códigos Cost Plus para formar o cost plus. O cost plus é usado em uma matriz de custo/taxa existente.

Para excluir uma regra de cost plus após a adição, faça o seguinte:

- Para excluir a última regra adicionada, clique em Excluir última regra.
- Para excluir regras com um número de sequência menor do que a última regra que você inseriu, exclua todas as regras com números de sequência mais altos primeiro.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração, e em Finanças, clique em Códigos Cost Plus.

   A página da lista é exibida.

2. Clique no código de cost plus para adicionar uma regra de cost plus.

   A página Propriedades é exibida.

3. Na seção Regras válidas, clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Unidades de

   Define o valor inicial para o qual esta regra é acionada.

   Multiplicador

   Define o tipo de aumento a ser aplicado para o custo real ou padrão.

   Padrão:porcentagem

Ônus

Define o tipo de aumento a ser aplicado ao ônus.

Padrão:porcentagem

Despesas gerais

Define a variável de aumento para despesas gerais.

Padrão:porcentagem

Sequência

Exibe o intervalo de unidades ao qual o aumento se aplica.

Aplicável a

Exibe aquilo a que o aumento se aplica (por exemplo, custo, taxa ou real).

Para

Define o fim do intervalo para acionar a regra.

Valor do multiplicador

Define o valor da porcentagem do aumento do multiplicador. Quando esta regra de cost plus é acionada, o valor do multiplicador é incluído no cálculo do valor total da transação.

Padrão: 0

Valor do ônus

Define o valor da porcentagem de aumento do ônus. O ônus é igual ao custo (real ou padrão) vezes o valor do ônus. Quando essa regra de cost plus é acionada, o valor do ônus é incluído no cálculo do valor total da transação.

Padrão: 0

Valor das despesas gerais

Define o valor da porcentagem de aumento das despesas gerais. Despesas gerais são os custos operacionais de uma empresa e é igual ao custo (real ou padrão) vezes o valor das despesas gerais. Quando esta regra de cost plus é acionada, o valor de despesas gerais é incluído no valor total da transação.

Padrão: 0

5. Salve as alterações.

Criar matrizes de custo/taxas

Crie quantas matrizes de custo forem necessárias para cada entidade. Depois de definir as propriedades gerais, atribua colunas à matriz.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Finanças, clique em Gerenciar matriz.

   A página de gerenciamento de matriz é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página Propriedades é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Nome da matriz

   Define o nome exclusivo da matriz.

   Limites: 40 caracteres

   Tipo de matriz

   Define o tipo da matriz como custo/taxas.

   Moeda padrão de matriz

   Define a moeda padrão dessa matriz. Este campo só será exibido se a opção de várias moedas estiver ativada.

   Padrão: Moeda do sistema

   Local

   Define o local usado na matriz.

   Entidade

   Define a entidade usada na matriz.

   Private

   Especifica se essa matriz é restrita a determinados usuários.

   Padrão: desmarcado

   Observações

   Define as informações adicionais específicas a essa matriz.

4. Salve as alterações.

Atribuir colunas em matrizes de custo/taxa

É possível configurar as condições nas quais as taxas são aplicadas. Você pode atribuir e remover, organizar e reorganizar até dez colunas da matriz de custo/taxas. Quando você processa as transações, as colunas da matriz são usadas para determinar as taxas e os custos.

A ordem das colunas determina a ponderação e a filtragem que geram as taxas. Quando a matriz é nomeada durante o processamento de transações, as colunas são lidas da esquerda para a direita. Por exemplo, se a primeira coluna for “Cliente” e a segunda for “Projeto”, somente os projetos associados ao cliente serão executados com a matriz de custo/taxas.

Siga estas etapas:

1. Abra a matriz de custo/taxas.

   A página Propriedades é exibida.

2. Atribua colunas à matriz como indicado a seguir e clique em Salvar:

   - Selecione a coluna na lista de colunas Disponível e clique na seta Adicionar para mover o item para a lista Selecionado.
   - Para remover uma coluna da lista Selecionado, selecione a coluna e clique na seta Remover.
   - Para alterar a ordem dos itens selecionados, clique na seta para cima ou para baixo.

   As colunas são atribuídas à matriz de custo/taxas.

Adicionar e alterar linhas da matriz de custo/taxas

Siga estas etapas:

1. Abra a matriz de custo/taxas.

   A página Propriedades é exibida.

2. Clique em Editar linhas de matriz

   A página de edição de linhas de matriz é exibida.

3. Clique em Novo.

   As propriedades da linha de matriz são exibidas.

4. Preencha os seguintes campos:

   A partir da data

   Define o início do intervalo de datas efetivas dessa linha. As taxas/custos dessa matriz são aplicadas a qualquer transação processada dentro do intervalo.

   Até a data

   Define o fim do intervalo de datas efetivas dessa linha.

5. Selecionar critérios da matriz. Os campos disponíveis para seleção variam com base nas colunas atribuídas. Por exemplo, se você selecionou Local como a coluna atribuída, selecione um local para definir os critérios da matriz.
6. Execute as etapas a seguir:

   Taxa

   Define a taxa de faturamento aplicada à transação. Um valor de pelo menos 0,00 é obrigatório. A inserção de uma taxa de cobrança acima de 0,00 adiciona uma matriz de taxas.

   Para equipamentos, materiais e despesas, a taxa é igual à quantidade. Por exemplo, se o custo de um único servidor for US$ 1.000,00, a taxa será definida como 1.

   Custo padrão

   Define o custo padrão associado a qualquer transação que corresponda aos critérios estabelecidos na matriz. O custo padrão é aplicado ao relatório de custo.

   Custo real

   Define o custo real associado a uma transação que corresponda aos critérios estabelecidos na matriz. O custo real é aplicado no faturamento.

   Moeda

   Especifica a moeda para a linha da matriz. Esse valor pode ser diferente para cada linha da matriz e é atribuído quando ocorre uma transação correspondente. É exibida somente quando a opção de várias moedas estiver ativada.

   Padrão: moeda padrão da matriz

   Código de cost plus

   Especifica o código de cost plus usado quando uma transação corresponde aos critérios estabelecidos na matriz.

7. Salve as alterações.

Aumentar a taxa de matrizes de custo/taxas

Um aumento da taxa afeta toda a matriz. Deve haver pelo menos uma linha de matriz para concluir este procedimento.

Siga estas etapas:

1. Abra a matriz de custo/taxas.

   A página de edição de linhas de matriz é exibida.

2. Selecione a caixa ao lado da linha em que a taxa deve ser aumentada.
3. Clique em Aumento da taxa.
4. Altere qualquer um dos seguintes itens:

   % Taxa

   Define a porcentagem de aumento a ser aplicada à taxa do período especificado.

   Custo padrão %

   Define a porcentagem de aumento a ser aplicada ao custo padrão no período especificado.

   % de custo real

   Define a porcentagem de aumento a ser aplicada ao custo real no período especificado.

   Data de origem de

   Define o início do intervalo de datas das linhas de matriz afetadas pela alteração na taxa.

   Data de origem para

   Define o fim do intervalo de datas das linhas de matriz afetadas pela alteração na taxa.

   Nova data inicial

   Define o início do intervalo de datas efetivas da nova linha de matriz.

   Nova data final

   Define o fim do intervalo de datas efetivas da nova linha de matriz.

5. Clique em Visualização e teste a matriz.

Copiar linhas da matriz de custo/taxas

As taxas diferenciam maiúsculas de minúsculas. Não é possível sobrepor as datas quando você copia linhas de matriz.

Siga estas etapas:

1. Abra a matriz de custo/taxas.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da linha que você deseja copiar e clique em Copiar.

3. Digite ou altere o seguinte:

   A partir da data

   Define o início do intervalo de datas efetivas dessa linha. As taxas/custos dessa matriz são aplicadas a qualquer transação processada dentro do intervalo.

   Até a data

   Define o fim do intervalo de datas efetivas dessa linha.

4. Selecionar critérios da matriz. Os campos disponíveis para seleção variam com base nas colunas atribuídas. Por exemplo, se você selecionou Local como a coluna atribuída, selecione um local para definir os critérios da matriz.

5. Preencha ou edite o seguinte:

   Taxa

   Define a taxa de faturamento aplicada à transação. Um valor de pelo menos 0,00 é obrigatório. A inserção de uma taxa de cobrança acima de 0,00 adiciona uma matriz de taxas.

   Para equipamentos, materiais e despesas, a taxa é igual à quantidade. Por exemplo, se o custo de um único servidor for US$ 1.000,00, a taxa será definida como 1.

   Custo padrão

   Define o custo padrão associado a qualquer transação que corresponda aos critérios estabelecidos na matriz. O custo padrão é aplicado ao relatório de custo.

   Custo real

   Define o custo real associado a uma transação que corresponda aos critérios estabelecidos na matriz. O custo real é aplicado no faturamento.

   Moeda

   Especifica a moeda para a linha da matriz. Esse valor pode ser diferente para cada linha da matriz e é atribuído quando ocorre uma transação correspondente. É exibida somente quando a opção de várias moedas estiver ativada.

   Padrão: moeda padrão da matriz

   Código de cost plus

   Especifica o código de cost plus usado quando uma transação corresponde aos critérios estabelecidos na matriz.

6. Salve as alterações.

Copiar matrizes de custo/taxas

Copiar uma matriz de custo/taxas adiciona uma nova matriz que usa as propriedades definidas da matriz existente.

Siga estas etapas:

1. Marque a caixa de seleção ao lado da matriz que você deseja copiar e clique em Copiar.

   A página Propriedades é exibida.

2. Execute as etapas a seguir:

   Name

   Define o nome exclusivo da matriz.

   Limite: 40 caracteres

   Tipo

   Especifica os tipos de matriz.

   Valores: Custo/Taxas

   Moeda padrão de matriz

   Define a moeda padrão dessa matriz. Este campo só será exibido se a opção de várias moedas estiver ativada.

   Padrão: Moeda do sistema

   Local

   Define o local usado na matriz.

   Entidade

   Define a entidade usada na matriz.

   Private

   Especifica se essa matriz é restrita a determinados usuários.

   Padrão: desmarcado

   Observações

   Define as informações adicionais específicas a essa matriz.

   Quantidade de colunas

   Exibe a quantidade de colunas da matriz.

   Quantidade de linhas

   Exibe a quantidade de linhas da matriz.

3. Clique em Salvar e continuar.

   A página de atribuição de colunas é exibida.

4. Atribua colunas, edite linhas de matriz e clique em Concluir.

   A página Término é exibida.

5. Clique em Voltar.

   Uma nova cópia da matriz de custo/taxas é criada.

Desbloquear matrizes

As matrizes que estão sendo visualizadas ou alteradas são bloqueadas e, portanto, outro usuário não pode exibi-las ou alterá-las.

Siga estas etapas:

1. Selecione Gerenciar matriz no menu Finanças.
2. Clique em Matrizes bloqueadas.
3. Selecione a matriz que você deseja desbloquear.
4. Clique em Desbloquear.

Perfis da empresa

Os perfis de empresa são usados para identificar o perfil financeiro de uma empresa. É necessário que a empresa esteja ativa e financeiramente ativada para processar transações financeiras.

Você pode fazer o seguinte:

- Criar perfis da empresa (na página 68).
- Editar informações gerais da empresa (na página 68).
- Gerenciar o perfil financeiro (na página 71).
- Gerenciar informações de endereço de faturamento (na página 72).
- Visualizar documentos relacionados à empresa.
- Visualizar registros de auditoria.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Criar empresas

Use a página Criar empresa para definir empresas para faturamento e processamento financeiro.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Empresas.

   A página da lista é exibida.

2. Clique em Novo.
3. Preencha os seguintes campos:

   Nome da empresa

   Define o nome da empresa.

   ID da empresa

   Define a ID exclusiva da empresa. Somente leitura após a empresa ser criada.

   Tipo da empresa

   Define o tipo que melhor descreve a relação da empresa com a sua organização. Selecione um tipo na lista.

   Status da empresa

   Indica se a empresa está ativa ou inativa. A empresa deve estar ativa para ativar finanças em projetos. Selecione um status na lista.

4. Clique em Salvar e voltar.
5. Proceda da seguinte maneira para definir a empresa com mais detalhes:
   - Forneça informações adicionais para identificar a empresa.
   - Configure propriedades financeiras. Necessário para ativar financeiramente a empresa para o processamento financeiro e de custos de projeto de faturamento.
   - Forneça o endereço de faturamento da empresa.

Editar informações gerais da empresa

É possível criar uma nova empresa ou editar as informações gerais de uma empresa existente, como nome, tipo e status. Você também pode fornecer informações complementares opcionais, como identificadores externos, afiliadas, símbolos na bolsa ou um gerente de contas.

Siga estas etapas:

1. Com a empresa aberta, edite os seguintes campos:

   Nome da empresa

   Define o nome da empresa.

   Nome da empresa

   Define o nome da empresa.

   ID da empresa

   Define a ID exclusiva da empresa. Somente leitura após a empresa ser criada.

   Tipo da empresa

   Define o tipo que melhor descreve a relação da empresa com a sua organização. Selecione um tipo na lista.

   Status da empresa

   Indica se a empresa está ativa ou inativa. A empresa deve estar ativa para ativar finanças em projetos. Selecione um status na lista.

2. Salve as alterações.

Gerenciar informações complementares da empresa

É possível fornecer informações complementares opcionais, como identificadores externos, afiliadas, símbolos na bolsa e gerente de conta.

Siga estas etapas:

1. Abra a empresa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Complementar.

   As propriedades complementares da empresa são exibidas.

3. Preencha os seguintes campos, conforme necessário:

   ID externa

   Define a ID externa da empresa. Essa ID pode ser uma ID relacionada a uma ID de sistema na sua empresa.

   Descrição da empresa

   Define a descrição da empresa.

   Classificação

   Define a classificação a ser usada para a empresa.

   Valores: Alto, Médio, Baixo

Código SIC

Define o código SIC (Standard Industrial Classification – Classificação industrial padrão) da empresa.

Empresa pai

Define o nome da empresa pai.

Empresa afiliada

Define o nome da empresa afiliada.

Divisão

Define a divisão, se a empresa for uma divisão de uma empresa pai ou afiliada.

Categoria

Define a categoria da empresa.

Valores: Manufatura, Merchandiser, Outros, Serviço

Setor

Define a indústria associada à empresa.

Valores: Produtos de consumo, Educação, Finanças, Governo, Área de saúde, Manufatura, Outros, Outro serviço, Tecnologia

Quantidade de funcionários

Define a quantidade de funcionários da empresa.

Propriedade

Define o tipo de propriedade da empresa.

Valores: Corporação, Parceria geral, Empresa de responsabilidade limitada, Direito de propriedade limitado, Propriedade única

Símbolo na bolsa

Define o símbolo utilizado pela empresa na bolsa de valores.

Origem do encaminhamento

Define o nome e as informações de contato da pessoa que fez referência à empresa.

Gerente da conta

Define o gerente da conta da empresa.

Endereço da Web

Define o endereço da web da empresa.

Nome/telefone/email de contato principal

Define o nome, o número de telefone e o endereço de email do contato principal da empresa.

Observações

Define observações adicionais complementares da empresa.

4. Salve as alterações.

Gerenciar propriedades financeiras da empresa

É necessário ativar financeiramente uma empresa para usá-la na matriz de taxas.

Siga estas etapas:

1. Abra a empresa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Finanças.

   As propriedades financeiras são exibidas.
3. Preencha os seguintes campos:

   Status financeiro

   Selecione o status financeiro da empresa.

   Valores: Ativo, Inativo, Nenhum negócio novo

   Local financeiro

   Define o local financeiro da empresa.

   Departamento financeiro

   Define o departamento financeiro da empresa.

   Classe de WIP

   Define a classe de WIP. Essa classe indica a categoria de transação da empresa.

   Classe de investimento

   Define a classe de investimento. A classe de investimento é usada para categorizar projetos relacionados à empresa.

   Classe de empresa

   Define a classe da empresa.

   Data de abertura

   Define a data em que a empresa foi ativada financeiramente. Clique no ícone Seletor de data para selecionar a data.
4. Salve as alterações.
5. Forneça as informações de endereço de faturamento.

Gerenciar endereços de faturamento da empresa

É possível configurar vários endereços de faturamento.

Um perfil de endereço de faturamento de placeholder é criado por padrão usando o nome e a ID da empresa como nome da empresa de faturamento e código de faturamento, respectivamente. Você pode editar o perfil para inserir as informações de endereço de faturamento.

Importante: é necessário definir as propriedades financeiras da empresa antes de configurar os endereços de faturamento.

Siga estas etapas:

1. Abra a empresa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Finanças.

   As propriedades financeiras são exibidas.
3. Clique em Endereços de faturamento.

   A página de endereços de faturamento é exibida.
4. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Clique em Novo para criar um novo endereço de faturamento.
   - Clique no link Código de faturamento para modificar um endereço de faturamento existente.
5. Preencha os seguintes campos, conforme necessário:

   Código de faturamento

   Define o código de faturamento atribuído a cada endereço de faturamento. Somente leitura após o endereço de faturamento ser criado.

   Opções locais de formato da fatura

   Esse campo não é mais utilizado.

   Idioma da fatura

   Esse campo não é mais utilizado.

   Nome da empresa de faturamento

   Define o nome da empresa para a qual as faturas são geradas.

   Endereço (1 a 5)

   Define até cinco linhas de informações detalhadas do endereço de faturamento.

   Aos cuidados de (nome)

   Define o nome da pessoa que recebe as faturas.

Aos cuidados de (telefone)

Define o número do telefone da pessoa que recebe as faturas.

6. Salve as alterações.

Editar os endereços postal e da empresa

Você pode fornecer o endereço da empresa e o endereço postal.

Siga estas etapas:

1. Abra a empresa.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Endereço.

   A página de endereço da empresa é exibida.
3. Preencha os seguintes campos na seção Endereço principal, conforme necessário:

   Endereço 1 e 2

   Define o principal endereço da empresa.

   Cidade

   Define a principal cidade da empresa.

   Estado

   Define o principal estado da empresa.

   Código postal

   Define o principal código postal da empresa.

   País

   Define o principal país da empresa.

   Telefone

   Define o principal número de telefone da empresa.

   Fax

   Define o principal número de fax da empresa.
4. Preencha os seguintes campos na seção Endereço postal, conforme necessário:

   Endereço 1 e 2

   Define endereço postal da empresa.

   Cidade

   Define a cidade postal da empresa.

Estado

Define o estado postal da empresa.

Código postal

Define o código postal da empresa.

País

Define o país postal da empresa.

5. Salve as alterações.

Capítulo 3: Resumo do planejamento financeiro

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre resumos financeiros

Um resumo financeiro especifica informações de orçamento de nível alto para investimentos. Definir e registrar corretamente custos planejados e orçados e as informações de benefício usando métricas financeiras é essencial para avaliar e analisar com precisão um investimento.

Os valores inseridos são aplicados durante um período, desde a data de início do investimento até a data de término. Os valores são aplicados somente a esse investimento, e não a qualquer um dos seus investimentos filho ou pai.

Se você criar um plano de custo, de orçamento ou de benefícios detalhado depois de definir um resumo financeiro, os dados do plano financeiro detalhado substituirão os dados de resumo. Os campos da página de resumo se tornam somente de exibição.

Como usar resumos financeiros

Use um resumo financeiro para fazer o seguinte:

- Definir opções de planejamento financeiro para especificar como os dados de resumos financeiros interagem com os dados detalhados de planejamento financeiro (na página 81).
- Definir taxas de métricas financeiras para o custo total de capital e reinvestimento em nível de sistema. (na página 82)
- Definir opções de métricas financeiras no nível de investimento (na página 83).
- Gerenciar e exibir dados de custo e benefícios planejados, bem como, de métricas (na página 84).
- Gerenciar e exibir dados de custo orçado e benefícios, bem como, de métricas (na página 85).

Métricas financeiras para planejamento

Use as seguintes métricas financeiras para avaliar seus gastos em investimentos individuais e decidir em quais investimentos deseja concentrar no nível do portfólio:

- VPL
- ROI
- TIR
- TIRM
- Ponto de equilíbrio
- Período de retorno de investimento

Exemplo: usando métricas financeiras para tomar decisões sobre a verba

O CIO da Forward Inc precisa tomar decisões sobre a verba para o ano fiscal 2011 com base na TIR, na TIRM e no Período de retorno de investimento para projetos individuais. O gerente de projeto usa um plano de custo ao criar projeções de custo para três projetos propostos. O gerente de projeto também usa um plano de benefícios para criar projeções de benefícios para dois dos projetos. Os planos de benefícios estão associados aos planos de custo correspondentes. Para o terceiro projeto, um resumo financeiro é usado para capturar os custos e benefícios projetados para um determinado tempo. O CIO cria um portfólio que inclui todos os projetos e conclui as seguintes etapas:

- Compara a TIR, a TIRM e o período de retorno de investimento de cada projeto
- Usa a TIR para classificar e considerar os projetos potenciais.
- Usa a TIRM para refletir a lucratividade de um projeto.

Descrições de métricas financeiras

As seguintes métricas financeiras estão disponíveis para ajudá-lo a avaliar seus planos:

VPL

Exibe o valor presente líquido do investimento pelo cálculo do custo total de capital e uma série de pagamentos futuros e renda. Essa métrica é calculada usando a seguinte fórmula:

$$VPL = -C_o + \sum_{t=1}^{N} \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Em que:

- t representa o período do fluxo de caixa
- N representa o tempo total do projeto
- r é a taxa de desconto ou de retorno que pode ser obtido em investimentos com riscos semelhantes
- Ct é o fluxo de caixa líquido ou a quantidade de dinheiro para o tempo t

ROI

Exibe a proporção de dinheiro adquirido ou perdido no investimento em relação à quantidade de dinheiro investido. Essa métrica é calculada usando a seguinte fórmula:

$$ROI = \left(\frac{\text{Benefício total planejado} - \text{Custo total planejado}}{\text{Custo total planejado}} \right)$$

Em que:

- O benefício total planejado é o valor de benefício definido para o investimento nas propriedades do orçamento ou no plano de benefícios detalhado.
- O custo total planejado é o valor de custo definido para o investimento nas propriedades do orçamento ou no plano de custo detalhado.

TIR

Exibe a taxa interna de retorno ou a taxa de desconto usada para atingir VPL zero para um investimento. Use a TIR como um método alternativo para avaliar um investimento sem estimar a taxa de desconto. O CA Clarity PPM calcula a TIR seguindo uma das maneiras abaixo:

- Se o custo e benefício forem definidos nas propriedades de orçamento do investimento, seus valores são distribuídos de forma regular entre as datas de início e término do custo e benefício planejados.
- Se o custo e benefício forem definidos no plano financeiro detalhado, a TIR é baseada no plano de custo detalhado e seu plano de benefícios associado.
- Caso não haja fluxo de caixa suficiente para tornar o investimento lucrativo, a TIR será um valor negativo.
- Caso não exista um fluxo de caixa, positivo ou negativo, a TIR ficará em branco.

Essa métrica é calculada usando a seguinte fórmula:

$$\text{VPL} = 0 = \text{investimento inicial} + \frac{\text{Fluxo de caixa ano 1}}{(1+\text{TIR})^1} + \ldots \frac{\text{Fluxo de caixa ano n}}{(1+\text{TIR})^n}$$

Em que:

- O investimento inicial é o custo estabelecido no início do investimento. Pode-se definir esse valor usando o campo Investimento inicial, na página Propriedades do orçamento, em um investimento.
- n representa a quantidade de períodos disponíveis no fluxo de caixa.
- O fluxo de caixa começa com o primeiro período fiscal do plano de custo ou associado ao plano de benefícios, mesmo que anterior, e termina com o último período fiscal do plano de custo ou associado ao plano de benefícios, mesmo que terminar posteriormente. O fluxo de caixa para cada período fiscal corresponde ao benefício projetado menos o custo disponível para o período. Se o benefício ou custo não estiverem disponíveis para um determinado período fiscal, zero é usado.

TIRM

Exibe a taxa interna de retorno modificada ou a taxa usada para avaliar a viabilidade do investimento. Use a TIRM como parte de um processo de orçamento do capital para classificar diversas opções alternativas de investimento. Enquanto o IRR assume que os fluxos de caixa de um investimento sejam reinvestidos no IRR, o TIRM consente que todos os fluxos de caixa sejam reinvestidos nos custos do capital. O CA Clarity PPM calcula a TIRM seguindo uma das maneiras abaixo:

- Se o custo e benefício forem definidos nas propriedades do orçamento do investimento, a TIRM será a soma total distribuída de forma regular no tempo especificado.
- Se o custo e benefício forem preenchidos a partir do plano financeiro detalhado, a TIRM é baseada no plano de custo detalhado e seu plano de benefícios associado.
- Caso não haja fluxo de caixa suficiente para tornar o investimento lucrativo, a TIRM será um valor negativo.
- Caso não exista um fluxo de caixa, positivo ou negativo, a TIRM ficará em branco.

Essa métrica é calculada usando a seguinte fórmula:

$$TIRM = \left(\frac{-VPL(taxa_de_reinvestimento, valor_positivo[1,2,\ldots i]) * (1 + taxa_de_reinvestimento)^n}{VPL(taxa_de_financiamento, valores_negativos[1,2,\ldots j]) * (1 + taxa_de_financiamento)} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Em que:

- reinvest_rate é a taxa de interesse anual para reinvestir no fluxo de caixa positivo. Pode-se definir esse valor usando o campo de taxa de reinvestimento, na página Propriedades do orçamento, em um investimento. Se este valor não estiver definido para um investimento, a reinvest_rate é zero.
- finance_rate é a taxa de financiamento anual no capital emprestado para investimentos. Pode-se definir esse valor usando o campo de custo total de capital, na página Propriedades do orçamento, em um investimento.
- *n* representa o último período no tempo de vida do investimento *(n=i+j)*.

Ponto de equilíbrio

Exibe a data em que o fluxo de caixa esperado corresponda à saída de dinheiro para um investimento. A data de ponto de equilíbrio corresponde ao período de retorno de investimento.

Período de retorno de investimento

Exibe a quantidade de períodos (em meses) necessária para a soma dos fluxos de caixa esperados corresponder a saída de dinheiro inicial de um investimento. O período de retorno de investimento coincide com a data de ponto de equilíbrio e considera o valor inicial do investimento. Esse valor é parte do custo incluído no primeiro período de um determinado momento.

O período de retorno de investimento provém de uma das maneiras abaixo:

- Se o custo e benefício forem definidos nas propriedades do orçamento do investimento, o retorno de investimento será a soma total distribuída de forma regular no tempo especificado.
- Se o custo e benefício forem preenchidos a partir do plano financeiro detalhado, o retorno de investimento é baseado no plano de custo detalhado e seu plano de benefícios associado.

Como as métricas financeiras de projetos e subprojetos são calculadas

As regras a seguir são aplicadas no cálculo de TIR, TIRM, período de retorno de investimento e outras métricas de investimentos que incluem investimentos filho. As métricas financeiras são calculadas com base no valor agregado dos projetos e subprojetos.

Na hierarquia de investimento, as métricas financeiras são exibidas para o próprio investimento e são acumuladas para o investimento pai.

- O fluxo de caixa começa no primeiro período fiscal em que o plano de custo tem início em relação a todos os investimentos e investimentos filho.
- O investimento inicial é a soma do custo inicial de todos os investimentos e investimentos filho.
- Se o investimento principal ou qualquer investimento filho não tiver custos planejados, será usado zero nos cálculos de métrica.
- A taxa de reinvestimento e o custo total de capital definido para o investimento principal de nível superior são considerados para o cálculo da TIRM.

Definir opções de planejamento financeiro

Pode-se configurar as opções para definir como os resumos financeiros interagem com os planos financeiros detalhados dos investimentos.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e em Gestão de portfólios, clique em um investimento (por exemplo, projetos).

   A página da lista é exibida.

2. Abra o investimento.

   A página Propriedades é exibida.

3. Abra o menu Propriedades e clique em Orçamento.

   As propriedades do orçamento são exibidas.

4. Preencha os seguintes campos na seção Planejamento financeiro:

   Moeda

   Define a moeda do investimento.

   Padrão: moeda do sistema

   O orçamento corresponde aos valores planejados

   Especifica se os valores do orçamento nas propriedades de orçamento de um investimento correspondem aos valores planejados. Se um plano de orçamento detalhado existe para o investimento, todos os valores de campo na seção Orçamento serão somente para exibição. Os campos refletem os valores no plano de orçamento detalhado. Quando a caixa de seleção estiver desmarcada, é possível editar os campos do orçamento.

   Padrão: selecionado

   Calcular métricas financeiras

   Especifica se as métricas financeiras para o investimento serão calculadas automaticamente. Se estiver desmarcada, significa que podem ser definidas manualmente.

   Padrão: selecionado

5. Salve as alterações.

Definir opções de métricas financeiras em nível de sistema

Pode-se definir o custo total anual de capital e a taxa anual de reinvestimento para os investimentos em nível de sistema. O CA Clarity PPM usa esses valores para calcular a TIRM dos custos planejados e o orçamento para os investimentos. Se você alterar o custo total de capital e os valores da taxa de reinvestimento na página de opções do sistema, os valores correspondentes serão alterados de acordo na página de propriedades do orçamento do investimento. Os valores correspondentes serão alterados apenas se você selecionar a opção para calcular métricas financeiras automaticamente e usar as taxas do sistema para o custo total de capital e reinvestimento. As métricas de todos os investimentos que usam as opções do sistema serão recalculados. Isso ocorre em segundo plano e pode demorar algum tempo se o sistema tiver de processar muitos investimentos.

É possível substituir os valores do sistema para redefinir tais valores em nível de investimento na página de propriedades do orçamento.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Configurações gerais, clique em Opções do sistema.

   A página Opções do sistema é exibida.

2. Preencha os campos a seguir na seção Outros:

   Custo total anual de % do capital

   Define a taxa de financiamento anual no capital emprestado para financiar um investimento. Esse valor é refletido como a taxa do sistema para o custo total do capital na seção Planejamento financeiro, da página de propriedades do orçamento do investimento.

   % de taxa anual de reinvestimento

   Define a taxa de juros anual usada para reinvestimento do fluxo de caixa positivo de um investimento. Esse valor é refletido como a taxa do sistema para reinvestimento na seção Planejamento financeiro da página de propriedades do orçamento do investimento.

3. Salve as alterações.

Definir opções de métricas financeiras em nível de investimento

Pode-se definir o custo total do capital e a taxa de reinvestimento para um investimento na página de propriedades do orçamento. Essas configurações em nível de investimento substituem as em nível de sistema.

As taxas em nível de investimento são usadas para cálculo de métricas financeiras no investimento individual.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Orçamento.

   As propriedades do orçamento são exibidas.
3. Preencha os seguintes campos na seção Opções de métricas financeiras:

   Usar taxa de sistema para custo total do capital

   Especifica se deseja usar o custo total do capital em nível de sistema para o investimento. Desmarque esta caixa de seleção e insira um valor no campo Taxa do investimento correspondente, localizado abaixo do campo Taxa de sistema. A taxa de investimento define a taxa de financiamento anual no capital emprestado para financiar o investimento.

   Padrão: selecionado

   Usar taxa de reinvestimento do sistema

   Especifica se deseja usar a taxa de reinvestimento em nível de sistema para o investimento. Desmarque esta caixa de seleção e insira um valor no campo Taxa do investimento correspondente, localizado abaixo do campo Taxa de sistema. A taxa de investimento define a taxa de juros anual usada para o fluxo de caixa positivo do investimento.

   Padrão: selecionado

   Investimento inicial

   Define o custo inicial do investimento usado em todos os cálculos de métricas financeiras. É possível configurar este campo para exibir valores agregados de investimentos e investimentos filhos.

   Caso um valor não seja especificado, o investimento inicial é tratado como zero. Um valor negativo de investimento inicial é permitido.
4. Salve as alterações.

Gerenciar custo e benefício planejados

Crie os dados de custo e benefício planejados para o investimento, usando a seção de planejamento nas propriedades do orçamento. Se existir um plano de custo e benefício para o investimento, exiba os dados do custo e benefício planejados e preenchidos anteriormente nas propriedades do orçamento.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Orçamento.

   As propriedades do orçamento são exibidas.
3. Na seção de Planejado, insira os dados de custo e benefício planejados ou visualize os seguintes dados se houver um plano financeiro detalhado:

   Custo planejado

   Define o custo total planejado de investimento. O valor é distribuído entre as datas Início do custo planejado e Término do custo planejado.

   Início do custo planejado

   Define a data em que o custo planejado do investimento iniciará. Este campo é preenchido de acordo com a data de início definida no cronograma do investimento.

   Término do custo planejado

   Define a data em que o custo planejado do investimento terminará. Este campo é preenchido de acordo com a data de término definida no cronograma do investimento.

   Benefício planejado

   Define o benefício total planejado que você receberá desse investimento.

   Início do benefício planejado

   Define a data em que o benefício planejado para o investimento iniciará.

   Término do benefício planejado

   Define a data em que o benefício planejado do investimento terminará.
4. Salve as alterações.

Exibir métricas de custo e benefício planejados

Exiba as métricas abaixo de custo e benefício planejados na seção de planejamento, dentro da página de propriedades do orçamento. Use tais métricas para avaliar o valor fornecido pelo investimento à empresa. Se os campos Custo planejado e Benefício planejado não estiverem preenchidos, as métricas planejadas não exibem nenhum valor:

- VPL planejado
- ROI planejado
- IRR planejado
- MIRR planejado
- Período de retorno de investimento planejado
- Ponto de equilíbrio planejado

Gerenciar custo e benefício orçados

Crie os dados de custo e benefício orçados para o investimento, usando a seção Orçamento nas propriedades do orçamento. Se houver um plano de orçamento e benefício aprovado para o investimento, visualize os dados de custo e benefício orçados preenchidos previamente nas propriedades do orçamento.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Orçamento.

   As propriedades do orçamento são exibidas.
3. Na seção Orçamento, digite os seguintes dados do custo orçado e do benefício ou exiba os dados abaixo, caso exista um plano detalhado:

   Custo orçado

   Define o custo aprovado do investimento.

   Esse campo é preenchido automaticamente e torna-se disponível apenas para exibição nos seguintes casos:

   – Se a caixa de seleção do orçamento correspondente aos valores planejados estiver selecionada, esse campo exibirá o valor no campo Custo planejado.

   – Se existir um POR aprovado no plano financeiro, esse campo exibirá a última revisão do orçamento no plano.

Início do custo orçado

Define a data em que o custo orçado para o investimento iniciará.

Se a caixa de seleção do orçamento correspondente aos valores planejados estiver selecionada, esse campo torna-se disponível apenas para exibição e será preenchido a partir da data de início definida no cronograma de investimento.

Fim do custo orçado

Define a data em que o custo planejado do investimento terminará.

Se a caixa de seleção do orçamento correspondente aos valores planejados estiver selecionada, esse campo torna-se disponível apenas para exibição e será preenchido a partir da data de término definida no cronograma de investimento.

Benefício orçado

Define o benefício orçado total que você receberá desse investimento.

Esse campo é preenchido e torna-se disponível apenas para exibição nos seguintes casos:

- Se a caixa de seleção do orçamento correspondente aos valores planejados estiver selecionada, esse campo exibirá o valor no campo Benefício planejado.
- Se existir um orçamento aprovado no plano financeiro detalhado, esse campo exibirá o último benefício orçado aprovado.

Início do benefício orçado

Define a data em que o benefício orçado para o investimento iniciará.

Se a caixa de seleção do orçamento correspondente aos valores planejados estiver selecionada, esse campo será somente leitura e será preenchido a partir da data de início do benefício planejado.

Término do benefício orçado

Define a data em que o benefício orçado para o investimento terminará.

Se a caixa de seleção do orçamento correspondente aos valores planejados estiver selecionada, esse campo será somente leitura e será preenchido a partir da data de término do benefício planejado.

4. Salve as alterações.

Visualização do custo orçado e métricas do benefício

É possível visualizar o custo orçado e as métricas do benefício na seção Orçamento da página Propriedades do orçamento. Use essas métricas para avaliar o valor que um investimento fornece à sua organização. Se os campos de benefício e custo orçado não forem preenchidos, as métricas a seguir são exibidas sem valores:

- VPL do orçamento
- ROI do orçamento
- TIR orçada
- TIRM orçada
- Ponto de equilíbrio do orçamento
- Período de retorno de investimento do orçamento

Capítulo 4: Planejamento financeiro detalhado

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre o planejamento financeiro detalhado

Planejamento financeiro detalhados permite a estimativa de verba de investimentos com planos de custo. É possível obter aprovação para tais verbas usando planos de orçamento. Como parte do processo de aprovação, é possível associar seus planos de custo aos planos de benefícios para estimar os benefícios dos investimentos.

Como configurar o planejamento financeiro detalhado

Para criar planos financeiros, as seguintes configurações são necessárias:

- Deve existir uma entidade (na página 15).
- Os períodos fiscais devem ser definidos e ativados no nível da entidade (na página 22).
- Deve existir um investimento.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.
- O investimento deve ser ativado financeiramente.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.
- Os usuários devem ter direitos de acesso para trabalhar com planejamento financeiro (na página 191).

Exibir visualizações de planos de custo e de orçamento

As seguintes visualizações estão disponíveis para detalhes de um plano de custo ou plano de orçamento:

- Visualização da moeda de investimento — esta visualização padrão mostra somente os dados do plano de custo ou do orçamento selecionado. Nenhum dado filho é incluído na visualização. A visualização mostra detalhes de custo e receita na moeda local do investimento, com atributos de agrupamento apresentados em colunas separadas. Se você tiver os direitos de acesso apropriados, poderá editar a visualização.

- Exibição da moeda de faturamento — Esta exibição igual à Visualização da moeda de investimento, com a exceção de que mostra os detalhes de custo e receita na moeda de faturamento com base em uma taxa de câmbio predefinida. A Exibição da moeda de faturamento se aplica a um sistema de várias moedas no qual a moeda de faturamento é diferente da moeda local de investimento.

  A taxa de câmbio usada nos cálculos de faturamento depende dos seguintes fatores:

  - A moeda de investimento ou a moeda original da entidade e a moeda de faturamento definidas nas propriedades financeiras do investimento.

  - O tipo de taxa de câmbio orientada pelo tipo de transação (por exemplo, transação de mão-de-obra, transação de material, etc.) definido nas propriedades financeiras de investimento. A taxa de câmbio média é sempre usada para isso.

    Os seguintes cálculos de faturamento são acionados quando o custo ou a receita muda no plano financeiro de uma determinada linha:

    - Custo de faturamento calculado como Custo * Taxa de câmbio
    - Receita para faturamento calculada como Receita * Taxa de câmbio
    - Custo total é a soma do Custo de faturamento
    - Receita total é a soma de Receita para faturamento

    Uma alteração nas taxas de câmbio ou na moeda de faturamento não aciona o recálculo de valores de faturamento.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.

2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo, Planos de benefícios ou Planos de orçamento.

   A página de lista de planos é exibida.

3. Clique no nome do plano para abrir os detalhes.

4. Selecione a visualização desejada na lista suspensa Mostrar.

Planos de custo

Planos de custo são uma alternativa para resumos financeiros se deseja criar um plano detalhado que se estende por mais de um período fiscal. É possível rastrear os custos planejados, os custos reais e as variações por meio do tempo de vida de um investimento. Também é possível subdividir os dados em atributos ou critérios de agrupamento diferentes É possível definir um plano de custo a partir do zero ou preenchê-lo automaticamente e enviá-lo como um orçamento do investimento para aprovação.

Use o planejamento de custo do CA Clarity PPM para facilitar o processo de planejamento financeiro organizacional e impor padrões.

Um plano de custo consiste em:

- Plano de registro
- Atributos de agrupamento
- Detalhes de item de linha

Você pode configurar um plano de custo para exibir os campos de receita a seguir. Esses campos não estão disponíveis por padrão. Transações registradas devem existir para esses campos para que sejam exibidos valores.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Unidade real

Exibe a unidade real agregada de um determinado período fiscal.

Custo real

Exibe o custo real agregado de um determinado período fiscal calculado como Unidades reais * Custo.

Receita real

Exibe a taxa de faturamento real de um determinado período fiscal calculada como Unidades reais * Taxa.

Variação de custo

Exibe o delta entre Custo e Custo real.

Variação da receita

Exibe o delta entre Receita e Receita real.

Variação de unidades

Exibe o delta entre Unidades e Unidades reais.

Plano de registro

O POR (Plan of record - Plano de registro) é o plano de custo que você pretende usar como o plano de orçamento de um investimento. Se houver um plano de orçamento aprovado, você poderá usar o POR para criar um novo plano de orçamento. O primeiro plano de custo criado para um investimento se torna o POR por padrão. É possível reatribuir o POR a qualquer plano e enviá-lo para aprovação de orçamento. Pode-se manter os planos de custo restantes para uso futuro ou referência. Não é possível excluir um plano de registro.

Quando você adiciona um investimento a um portfólio, o plano de registro do plano de custo é automaticamente associado a todos os cenários de portfólio relacionados a esse investimento. Tal associação com o POR verifica se os custos de investimento estão incluídos nos cenários de portfólio. Mais tarde, se você selecionar outro POR para o investimento, o novo POR será usado no portfólio, contanto que não exista nenhum orçamento aprovado para o investimento. Quando um orçamento é aprovado, a alternação do POR não afeta o valor exibido nas páginas de resumo financeiro do investimento. O valor do resumo financeiro é igual ao valor mostrado no portfólio.

Por exemplo: gerenciando um plano de custo

Planejamento de custo se inicia no nível de investimento e passa por várias iterações de projeções e revisões de custo para produzir o orçamento final aprovado. Orçamentos de investimento são promovidos para o nível de departamento e então para níveis mais altos como desejado. Para simplificar o processo de planejamento,os controladores financeiro podem padronizar as formas de capturar e subdividir os custos para toda a organização. Esses padrões garantem que todos os custos sejam facilmente reconhecidos e promovidos até os níveis desejados. Os controladores financeiros podem implementar os processos de aprovação de orçamento padrão para revisar e aprovar orçamentos individuais e de departamento.

A seguir, é apresentado um exemplo de como gerenciar planos de custo com base em padrões definidos pelo controlador financeiro. Quando um gerente financeiro aprova um plano de custo, este se torna o plano de orçamento de um investimento.

1. O controlador financeiro configura as padronizações globais padrão no nível da entidade para sugerir a estrutura recomendada do plano de custo.
2. O gerente de projeto:
   - Cria planos de custo de um investimento como estimativas para um orçamento.

- Designa um plano de custo específico como o POR.
- Opcionalmente, associa o POR a um plano de benefícios.
- Envia o POR para aprovação de orçamento.
- De forma opcional, associa um plano de benefícios ao orçamento enviado.

3. O gerente financeiro ou outra autoridade designada aprova ou rejeita o plano de custo enviado como o plano de orçamento.

Agrupamento de dados do planejamento de custo

É possível agrupar os dados de planejamento de custo usando atributos ou critérios diferentes para visualizar uma estrutura detalhada dos dados para determinados períodos. A estrutura dos detalhes de item de linha do plano de custo baseia-se nos atributos de agrupamento e nos períodos selecionados.

De um modo global, o controlador financeiro pode definir os atributos de agrupamento padrão ao definir uma entidade. O gerente de projeto pode alterar os atributos padrão ao definir o escopo inicial do plano de custo no nível de investimento. Somente os atributos de agrupamento definidos no escopo inicial estão disponíveis para seleção ao adicionar detalhes de item de linha. É necessário selecionar pelo menos um valor para cada atributo de agrupamento disponível ou a opção para preencher automaticamente os detalhes de item de linha. As linhas individuais do detalhe de item de linha são criadas para cada combinação exclusiva de valores selecionados para todos os atributos de agrupamento disponíveis.

Observação: ao definir um plano de custo, se um determinado atributo de agrupamento não for selecionado, ele ficará oculto nas páginas de planejamento de custo, mas ainda estará disponível nas páginas de configuração. Não é necessário configurar a página para ocultar manualmente o atributo.

Como planos de custo são criados

É possível criar um plano de custo de uma das seguintes maneiras:

- Definir o plano de custo manualmente (na página 94).
- Preencher automaticamente o plano de custo (na página 98).

Como configurar planos de custo para definição manual

Antes de definir planos de custo, você deve configurá-los. Use o seguinte processo para preencher os planos de custo manualmente:

- Crie períodos fiscais ativos (na página 22).

- Ative o investimento financeiramente.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

  OU

  Consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Serviços de TI* para obter mais informações.

Por exemplo: defina detalhes de item de linha com valores do atributo de agrupamento

Este exemplo mostra como linhas de detalhes do item de linha são criadas em um plano de custo com base nos valores selecionados de atributos de agrupamento disponíveis.

1. Jim, o gerente de projeto do projeto ARP na Forward, Inc. cria um plano de custo e seleciona os seguintes atributos de agrupamento:
   - Local
   - Departamento
2. Nos detalhes do plano de custo, Jim seleciona os seguintes valores para cada atributo de agrupamento:
   - Local: Boston, MA e São Francisco, CA
   - Departamento: Desenvolvimento de software e TI corporativa

   O sistema cria linhas de detalhes do item de linha com base em cada combinação exclusiva do local e do valor de departamento selecionados.

   Jim agora pode definir a unidade e os valores de custo para cada período e visualizar uma lista detalhada do plano de custo para cada combinação exclusiva de departamento e local.

Definir planos de custo manualmente

O procedimento a seguir descreve como definir um plano de custo a partir de zero. Selecione pelo menos um atributo de agrupamento antes de salvar um plano de custo. Os atributos de agrupamento não selecionados nas propriedades do plano de custo não serão exibidos nos detalhes de item de linha.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e em Gestão de portfólios, clique em um investimento (por exemplo, projetos).

   A página da lista é exibida.

2. Abra o investimento.

   A página Propriedades é exibida.

3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A lista Planos de custo é exibida.

4. Clique em Novo plano manual.

   A página de criação é exibida.

5. Preencha os seguintes campos:

   Nome do plano

   Define o nome do plano de custo.

   ID do plano

   Define a ID exclusiva do plano de custo.

   Descrição

   Descreve o plano de custo.

   Tipo de período

   Define o tipo de período para o plano.

   Padrão: o tipo de período conforme definido nos padrões do plano da entidade. Se nenhum tipo de período for especificado nos padrões de plano, o tipo de período das propriedades da entidade será preenchido.

   Valores: 13 Períodos, Semanal, A cada 15 dias, Mensal, Trimestral e Anual

   Período inicial do plano

   Define o período inicial fiscal do plano de custo.

   Padrão: o período inicial é definido nos padrões de planejamento da entidade. Se nenhum período inicial for especificado nos padrões de plano, o período inicial será baseado no tipo de período da entidade e na data de início do projeto. Se nenhum período ativo for encontrado na data de início e término do projeto, nenhum período inicial padrão será exibido.

   Período final do plano

   Define o período final fiscal do plano de custo.

   Padrão: o período final é definido nos padrões de planejamento da entidade. Se nenhum período final for especificado nos padrões de plano, o período final se baseará no tipo de período da entidade e na data de término do projeto. Se nenhum período ativo for encontrado para a data de término do projeto, nenhum período final padrão será exibido.

   Plano de benefícios

   Define o plano de benefícios associado ao plano de custo.

Moeda

Exibe a moeda local da entidade.

Plano de registro

Indica se este plano de custo é o plano de registro.

Atributos de agrupamento

Define as categorias a serem usadas para definir a estrutura de detalhe do item de linha do plano de custo.

Padrão: os atributos de agrupamento são definidos nos padrões de planejamento da entidade.

6. Salve as alterações e clique em Detalhe.

   A página Detalhes do plano de custo é exibida.

7. Clique em Adicionar.

   A página para selecionar os valores do atributo de agrupamento é exibida..

8. Selecione um ou mais valores para cada atributo de agrupamento e salve.

   Uma linha de detalhes do item de linha é criada para cada combinação exclusiva dos valores do atributo de agrupamento selecionados.

9. Revise ou preencha os seguintes campos, conforme desejado. Não é possível editar todos os campos:

   Custo total

   Exibe o custo total com base nos custos especificados para cada período.

   Total de unidades

   Exibe o total de unidades com base nas unidades especificadas para cada período.

   Receita total

   Exibe o custo total com base na unidade e no custo especificados para cada período.

   % Total

   Exibe a porcentagem do detalhes do item de linha com base no custo total.

   Detalhes de unidade, custo e receita

   Define unidades, custo e receita do esforço de trabalho do período do plano de custo. As unidades de esforço de trabalho são baseadas na disponibilidade da função ou recurso do investimento associado.

10. Salve as alterações.

Como planos de custo são preenchidos automaticamente

Ao criar um plano de custo, você pode preencher automaticamente o plano usando valores da equipe de investimento (isto é, recursos ou funções) ou atribuições de tarefas. Pode-se também preencher novamente um plano de custo existente.

Use as seguintes informações para configurar e preencher planos de custo automaticamente a partir da equipe de investimento ou de atribuições de tarefa:

- Configurar planos de custo para preenchimento automático.
  a. Definir o tipo de período fiscal nas propriedades da entidade e o atributo de agrupamento nos padrões do plano da entidade. (na página 16)
  b. Definir custos e taxas na matriz de custo/taxas.
  c. Ativar o investimento financeiramente e associar uma matriz de custo/taxa, além de atribuir funções ou recursos ativos para tarefas do projeto.

     Observação: para obter mais informações sobre como ativar os atributos financeiros para investimentos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Projetos*.
  d. Ativar financeiramente o recurso ou a função. Esta ação é recomendada para projeções de custo mais precisas.

     Observação: para obter mais informações sobre como ativar os atributos financeiros de recursos e funções, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.
  e. Defina e ative os valores do atributo de agrupamento que deseja usar no plano de custo. (na página 93)
- Preencher automaticamente o plano de custo (na página 98)
- Exemplo: preencher os detalhes do item de linha a partir da equipe de investimento (na página 98)
- Regras e valores usados para preencher automaticamente os planos de custo
  - Regras para preencher automaticamente um plano de custo (na página 99)
  - Os valores da equipe de investimento usados para preencher automaticamente os planos de custo (na página 100)
  - Valores da atribuição de tarefas usados para preencher automaticamente os planos de custo (na página 102)

Preencha os planos de custo automaticamente

É possível preencher automaticamente um novo plano de custo usando os valores da equipe de investimento ou atribuições de tarefas.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão de portfólio, clique em um investimento.

   A página da lista é exibida.

2. Abra o investimento.

   A página Propriedades é exibida.

3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A lista Planos de custo é exibida.

4. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em uma das opções a seguir:

   - Novo a partir da equipe de investimento
   - Novo a partir de atribuições de tarefas

   A página Propriedades é exibida mostrando os valores padrão da entidade associada e investimento. É possível aceitar esses valores padrão ou alterá-los.

5. Insira um nome, uma ID e uma descrição para o plano de custo.
6. Salve as alterações.

   A página Detalhes do plano de custo é exibida. As linhas de detalhes do item de linha também são preenchidas a partir da equipe de investimento ou das atribuições de tarefas.

7. (Opcional) Abra o menu Ações e, em Geral, clique em uma das seguintes opções para preencher os detalhes do plano de custo:

   - Preencher a partir da equipe de investimento
   - Preencher a partir de atribuições de tarefas

8. Salve as alterações.

Por exemplo: preencher os detalhes do item de linha a partir da equipe de investimento

Este exemplo mostra como uma linha de detalhe do item de linha do plano de custo é preenchida automaticamente com valores de custo e receita da equipe de investimento.

- Jim, o gerente de projeto da Forward, Inc. cria um plano de custo para o projeto ARP usando as informações a seguir para definir o escopo do plano:
  - Períodos fiscais mensais de 1º de janeiro a 31 de março
  - Atributos de agrupamento: recurso, função, classe de transação

- Jim seleciona a opção para preencher os detalhes do item de linha do plano de custo da equipe de investimento.
- Com base no escopo do plano de custo definido e nos valores do integrante da equipe do projeto, o sistema identifica internamente a seguinte linha como uma linha candidata de detalhes do item de linha:

Recurso	Função	Classe de transação	Local	Departamento
Sam Ricci	Desenvolvedor-1	Cobrável	Los Angeles	Desenvolvimento

- O sistema passa os valores de atributos financeiros da linha candidata para a seguinte matriz de custo/taxas que define os custos com base em valores de função e local. Observe que o sistema transmite todos os atributos financeiros que são suportados pela matriz de custo/taxa (não apenas os valores do atributo de agrupamento).

Função	Local	Custo
Desenvolvedor-1	São Francisco	85
Desenvolvedor-1	Los Angeles	83
Desenvolvedor-2	São Francisco	75
Desenvolvedor-2	Los Angeles	72

- O sistema identifica "83" como o custo aplicável depois de fazer a correspondência dos valores da função, local, classe de transação e outros atributos financeiros com as linhas da matriz.
- Com base no custo e na linha candidata identificados anteriormente, o sistema cria as seguintes linhas de detalhes do item de linha no plano de custo:

Recurso	Função	Classe de transação	Jan 1 - Jan 31	Fev 1 - Fev 29	Mar 1 - Mar 31
Sam Ricci	Desenvolvedor-1	Cobrável	83	83	83

Regras para preencher automaticamente um plano de custo

As regras a seguir descrevem como planos de custo são preenchidos automaticamente:

- Os períodos inicial e final têm como base o tipo de período fiscal da entidade associada e nas datas inicial e final do investimento associado.

- Os atributos de agrupamento têm como base os atributos de agrupamento padrão definidos na entidade associada. Se os atributos de agrupamento padrão não forem definidos na entidade, é possível defini-los no plano de custo.
- Os valores dos atributos de agrupamento têm como base a equipe de investimento ou atribuições de tarefas.
- Os custos e as receitas dos recursos se baseiam em custos e taxas definidos na matriz de custo/taxa financeira associada ao investimento. Se o custo/taxa não estiver definido na matriz de um período do plano de custo, será exibida uma mensagem de erro.
- A matriz é associada ao investimento na seção apropriada. Por exemplo, para mão-de-obra, associe a matriz sob a seção Taxas de transação de mão-de-obra.
- As unidades de trabalho são baseadas na soma das unidades de trabalho de todas as funções ou recursos. As funções ou recursos são provenientes da equipe de investimento ou da atribuição de tarefa com os mesmos valores de atributo de agrupamento da linha de detalhe do item de linha.

As regras a seguir descrevem como as linhas de detalhes do item de linha são preenchidas automaticamente:

- Ao fazer o preenchimento a partir da equipe de investimento, cada membro da equipe é uma linha candidata. No entanto, se dois integrantes da equipe tiverem os mesmos valores de atributo do agrupamento, uma linha de detalhes do item de linha será criada para representá-los. Por exemplo, se o agrupamento for por Classe de transação e Departamento, e dois integrantes da equipe tiverem a mesma classe de transação e departamento, o produto criará uma linha de detalhes de item de linha do plano de custo. Essa linha representa a soma de valores dos dois registros porque cada linha de detalhe deve conter uma combinação exclusiva de valores do atributo de agrupamento.
- O produto substituirá os valores de custo, receita e quantidades nas linhas criadas manualmente somente se a linha tiver atributos de agrupamento existentes no investimento.

Valores da equipe de investimento usados para preencher automaticamente os planos de custo

Ao preencher automaticamente um plano de custo a partir da equipe de investimento, o sistema usa os seguintes valores dos integrantes da equipe de investimento para preencher os campos do plano de custo. Se um valor não estiver definido para um integrante da equipe, o valor correspondente no investimento será usado ou o campo será deixado em branco.

Valor	Integrante da equipe	Origem principal	Origem secundária
Código de encargo	Recurso ou função	Investimento	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido no investimento.

Valor	Integrante da equipe	Origem principal	Origem secundária
Tipo de custo	Recurso ou função	Investimento	Nenhum
Código de tipo de entrada	Recurso	Recurso	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido no recurso ou se o integrante da equipe for uma função.
Código de tipo de entrada	Função	N/D	O campo estará em branco se o integrante da equipe for uma função.
Departamento	Recurso	Recurso	Investimento
Departamento	Função	Unidade de ORG de equipe	Investimento
Local	Recurso	Recurso	Investimento
Local	Função	Unidade de ORG de equipe	Investimento
Classe de transação	Recurso	Recurso	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido no recurso, se o recurso ou as propriedades financeiras do recurso estiverem inativos.
Classe de transação	Função	Função*	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido na função ou se a função ou as propriedades financeiras da função estiverem inativas.
Recurso		Integrante da equipe	Nenhum
Recurso	Função	ND	O campo estará em branco se o integrante da equipe for uma função.
Classe de recurso	Recurso	Recurso	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido no recurso, se o valor estiver inativo ou se o recurso ou as propriedades financeiras do recurso estiverem inativas.
Classe de recurso	Função	Função*	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido na função, se o valor estiver inativo ou se a função ou as propriedades financeiras da função estiverem inativas.

Valor	Integrante da equipe	Origem principal	Origem secundária
Função	Recurso	Função da equipe	Se não houver nenhuma função de equipe, a função primária do recurso será usada. O campo estará em branco se o recurso não tiver nenhuma função principal ou se a função selecionada estiver inativa.
Função	Função	Função da equipe	Se não houver nenhuma função de equipe, o integrante da equipe (função) será usado. O campo ficará em branco se a função selecionada estiver inativa.

* A função obtida para o atributo Função.

Valores da atribuição de tarefas usados para preencher automaticamente os planos de custo

Ao preencher automaticamente um plano de custo a partir da atribuição de tarefas, o produto usa os seguintes valores das atribuições da tarefa para preencher os campos do plano de custo. Se um valor não estiver definido para uma atribuição, o valor correspondente no investimento será usado ou o campo será deixado em branco.

Valor	Atribuição de tarefa	Origem principal	Origem secundária
Código de encargo	Recurso ou função	Tarefa	Investimento. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido no investimento.
Tipo de custo	Recurso ou função	Tarefa	Investimento
Código de tipo de entrada	Recurso	Recurso	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver inativo ou indefinido no recurso, ou se o recurso for uma função.
Código de tipo de entrada	Função	N/D	Nenhum. O campo estará em branco se o destinatário da tarefa for uma função.
Departamento	Recurso	Recurso	Investimento
Departamento	Função	Unidade de ORG de equipe	Investimento
Local	Recurso	Recurso	Investimento
Local	Função	Unidade de ORG de equipe	Investimento
Classe de transação	Recurso	Recurso	Nenhum. O campo estará em branco se o valor não estiver definido no recurso ou se a atribuição da tarefa for uma função.

Valor	Atribuição de tarefa	Origem principal	Origem secundária
Classe de transação	Função	Função*	
Recurso	Recurso	Destinatário da tarefa	Nenhum. O campo ficará em branco se o recurso estiver inativo.
Recurso	Função	N/D	Se o destinatário da tarefa for uma função, o campo estará em branco.
Classe de recurso	Recurso	Recurso	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido no recurso, se o valor estiver inativo ou se o recurso ou as propriedades financeiras do recurso estiverem inativas.
Classe de recurso	Função	Função*	Nenhum. O campo estará em branco se o valor estiver indefinido na função, se o valor estiver inativo ou se a função ou as propriedades financeiras da função estiverem inativas.
Função	Recurso	Função da tarefa	Função da equipe. Se a função da equipe estiver indefinida, a função principal do recurso será usada. O campo estará em branco se a função principal do recurso estiver indefinida, se o recurso estiver inativo ou se a função selecionada estiver inativa.
Função		Função da tarefa	Função da equipe. Se a função da equipe não estiver definida, o integrante da equipe (função) será usado. O campo ficará em branco se a função selecionada estiver inativa.

* A função obtida para o atributo Função.

Como exibir os custos operacionais e de capital

É possível mostrar os custos operacionais e de capital separadamente na página de resumo financeiro e em um plano financeiro detalhado. É possível inserir as informações de custo das seguintes maneiras:

- Para uma estimativa de alto nível, digite as somas dessas despesas diretamente na página de resumo financeiro do investimento.
- Para obter uma exibição mais detalhada das informações de tipo de custo, configure um plano financeiro do investimento que colete as despesas operacionais e de capital. É possível coletar informações de custo detalhadas das atribuições da tarefa ou alocações da equipe.

Página de resumo financeiro

A página de resumo financeiro de um investimento exibe custos operacionais e de capital de alto nível para custos planejados e orçados. É possível editar os valores no resumo financeiro até criar um POR (Plan of Record – Plano de Registro) do custo. Ao criar um POR, os campos dos custos operacionais e de capital nas seções de custo planejado e orçado do resumo financeiro se tornarão somente leitura. As informações do POR atualizam automaticamente os campos de custo planejado na página de resumo financeiro. O orçamento aprovado mais recentemente atualiza os campos do orçamento.

Plano financeiro detalhado

É possível criar um plano financeiro detalhado manualmente ou preencher o plano automaticamente a partir das tarefas ou alocações da equipe. Para preencher a partir das tarefas ou alocações da equipe, o Tipo de custo deve ser selecionado como um atributo de agrupamento. Para preencher planos de custo e orçamento automaticamente com os custos operacionais e de capital, use um dos métodos a seguir:

- Tarefas

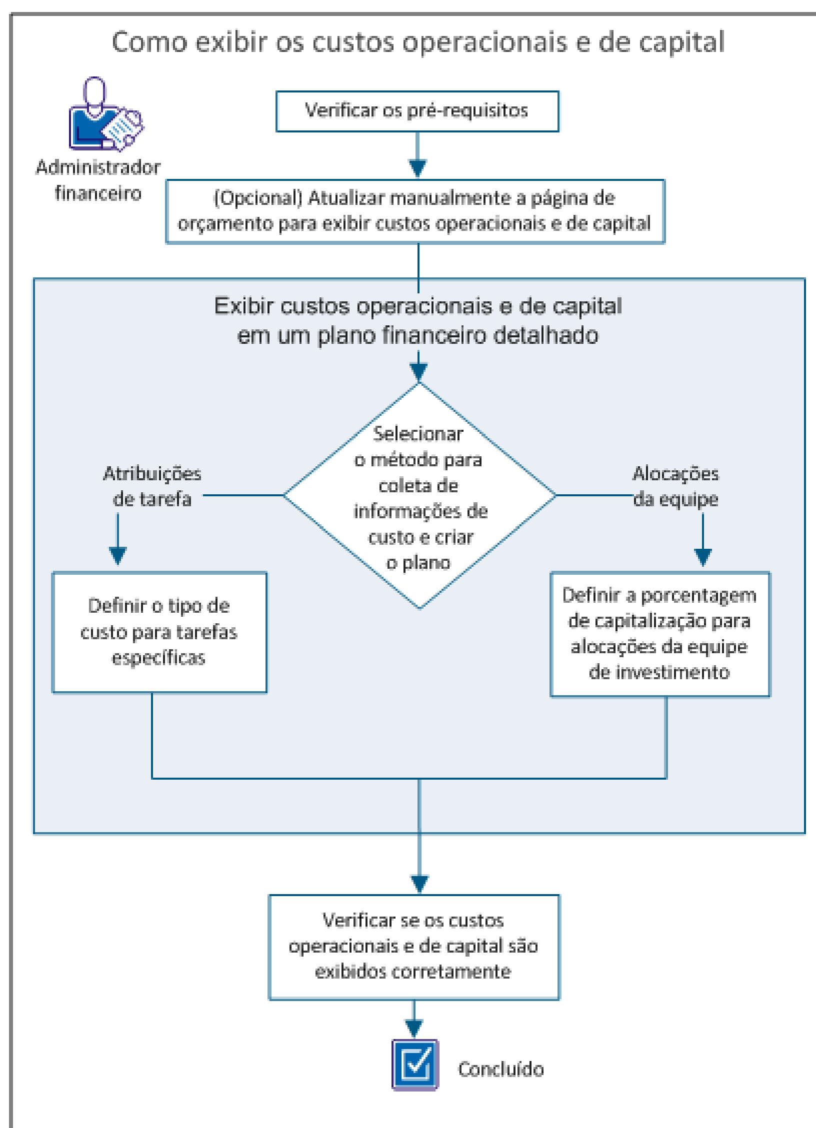
  Especificar um nível de investimento padrão (Capital ou Operacional) para todas as tarefas. Se você não especificar um tipo de custo, o padrão será Operacional. É possível substituir o padrão na tarefa ou no nível da hierarquia de tarefas para tarefas individuais conforme necessário. Por exemplo, você possui um investimento no qual mais tarefas têm custos operacionais, e algumas tarefas têm custos de capital. Defina o tipo de custo do investimento como Operacional, assim todas as tarefas herdam o tipo de custo Operacional. Para cada tarefa que tem custos de capital, edite o tipo de custo nessas tarefas específicas para substituir o tipo de custo padrão.

- Alocações da equipe

  Especifique uma porcentagem de custo de capital para alocações de integrantes individuais de equipes. Por exemplo, você possui seis integrantes da equipe atribuídos a um projeto. Alice, um dos integrantes, apresenta custos de capital de 15%. Especifique a porcentagem de capitalização para Alice. A porcentagem de capitalização é usada para calcular a porcentagem de custos operacionais e de custo de capital para uma alocação de funcionário. Ao preencher a partir da alocação da equipe, Alice possui duas linhas no plano de custo. Uma linha mostra o percentual operacional e a outra exibe as unidades e os custos por porcentagem operacional.

Importante: Os procedimentos nesse cenário descrevem a navegação pelo produto sem complementos instalados. Se você possui um complemento como o Acelerador do PMO instalado, a navegação pode variar.

O diagrama a seguir descreve como um administrador financeiro exibe os custos operacionais e de capital no resumo e planos financeiros detalhados.



Para exibir os custos operacionais e de capital, siga estas etapas:

1. Verificar os pré-requisitos. (na página 106)
2. (Opcional) Atualizar manualmente a página de orçamentos para exibir custos operacionais e de capital (na página 106).
3. Selecionar o método de coleta de informações de custo e criar o plano (na página 108).
4. Definir o tipo de custo para tarefas de investimento específicas (na página 109).

5. Definir a porcentagem de capitalização para alocações da equipe de investimento (na página 110).

6. Verificar se os custos operacionais e de capital são exibidos corretamente (na página 110).

Verificar os pré-requisitos

Execute as seguintes tarefas de configuração antes de iniciar os procedimentos descritos neste cenário:

- Verifique se você possui o direito de acesso de *<investimento>* **– Editar finanças** correto atribuído a você.
- Associe o investimento a uma entidade.
- Verifique se o investimento possui alocações da equipe e atribuições de tarefas, caso pretenda preencher usando essas opções.

(Opcional) Atualizar manualmente a página Resumo financeiro para exibir custos operacionais e de capital

Para auxiliar no planejamento de alto nível, é possível adicionar manualmente os valores operacionais e de capital na página de resumo financeiro. Por exemplo, você tem um novo projeto e deve entregar estimativas do custo planejado de alto nível. É possível inserir estimativas para os custos operacionais e de capital. Após a criação de um POR do custo ou ter um orçamento aprovado, os campos se tornarão somente leitura.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gerenciamento de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado (por exemplo, Projetos).
2. Abra o investimento e clique em Propriedades para abrir o menu.
3. Clique em Orçamento.
4. Na seção Custo planejado, digite valores para os seguintes campos:

   Observação: se o POR não usar o atributo de agrupamento Tipo de custo, o campo Custo operacional planejado resumirá todos os custos como operacionais.

   Custo de capital planejado

   Especifica o valor do custo de capital que está planejado para o investimento. Se o plano possui um POR de custo, os valores do POR preenchem esse campo e ele se tornará somente leitura.

   % de capital planejado

   Especifica a porcentagem do custo total que é proveniente do capital. Esse campo somente leitura é calculado automaticamente com base no valor do campo Custo planejado.

Custo operacional planejado

Especifica o valor do custo operacional que está planejado para o investimento. Se o plano possui um POR de custo, os valores do POR preenchem esse campo e ele se tornará somente leitura.

% de operação planejada

A porcentagem do total de custos proveniente dos operacionais. Esse campo somente leitura é calculado automaticamente com base no valor do campo Custo planejado.

5. Na seção **Custo orçado**, digite valores para os seguintes campos.

   Observação: se o tipo de custo não for um atributo de agrupamento, todos os valores serão combinados no campo Custo operacional orçado.

   Custo de capital orçado

   Especifica o valor do custo de capital que está orçado para o investimento. Esse campo não está disponível quando:

   - Existe um POR ou orçamento aprovado. O valor é preenchido a partir do orçamento aprovado. O campo se tornará somente leitura quando um POR for criado; no entanto, se não existir um orçamento aprovado, os campos do orçamento são preenchidos automaticamente com os valores de custo nulos.
   - A caixa de seleção O orçamento corresponde aos valores planejados é marcada e não existem planos financeiros detalhados.

   Porcentagem de capital orçado

   Especifica a porcentagem do total de custos orçados provenientes do capital. Esse campo somente leitura é calculado a partir do valor do campo Custo de capital orçado.

   Custo operacional orçado

   Especifica o valor do custo operacional que está orçado para o investimento. Esse campo não está disponível quando:

   - Existe um POR ou orçamento aprovado. O valor é preenchido a partir do orçamento aprovado. O campo se tornará visível quando um POR for criado; no entanto, se não existir um orçamento aprovado, os campos do orçamento são preenchidos automaticamente com valores de custo nulos.
   - A caixa de seleção O orçamento corresponde aos valores planejados é marcada e não existem planos financeiros detalhados.

   % operacional orçada

   Especifica a porcentagem do total de custos orçados provenientes da operação. Esse campo somente leitura é calculado a partir do valor do campo Custo operacional orçado.

6. Salve as alterações.

Selecionar o método para coleta de informações de custo e criar o plano

Crie o plano financeiro detalhado para atualizar automaticamente os custos operacionais a partir de atribuições de tarefa ou alocações da equipe.

Se você planejar preencher o plano financeiro usando as atribuições de tarefa, é possível substituir a configuração Tipo de custo do investimento no nível da tarefa específica. Defina o padrão de investimento para o tipo de custo ao criar o plano financeiro.

Por exemplo, considere um investimento com 90 tarefas que são separadas nos seguintes tipos de custo: 80 tarefas de custo operacional e 10 tarefas de custo de capital. Nesse caso, o gerente financeiro define o atributo Tipo de custo de investimento para Operacional. Essa configuração atribui automaticamente o tipo de custo operacional a todas as tarefas e as 80 tarefas de custo operacional são identificadas corretamente. Para as 10 tarefas que são de custos de capital, o administrador financeiro especifica o tipo de custo no nível da tarefa para substituir a configuração padrão.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gerenciamento de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado.
2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.
3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A lista Planos de custo é exibida.
4. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em uma das opções a seguir:
   - Novo a partir da equipe de investimento
   - Novo a partir de atribuições de tarefas

   A página Propriedades é exibida mostrando os valores padrão da entidade associada e investimento. É possível aceitar esses valores padrão ou alterá-los.
5. Insira um nome, uma ID e uma descrição para o plano de custo.
6. Selecione Tipo de custo na lista suspensa Atributo de agrupamento.
7. Salve as alterações.

Definir o tipo de custo para tarefas de investimento específicas

Os planos de custo com informações que são preenchidas a partir de atribuições de tarefa podem ter algumas tarefas com um tipo de custo diferente do padrão. É possível indicar um tipo de custo de uma tarefa específica que substitui o tipo de custo padrão selecionado para o plano.

Exemplo 1

O atributo Tipo de custo para um investimento é definido como Operacional. No entanto, há algumas tarefas ou hierarquias de tarefas que exigem o tipo de custo de capital. Nesse caso, você seleciona o tipo de custo de capital apenas para essas tarefas. Ao preencher o plano de custo a partir de atribuições de tarefas, o plano exibe uma lista detalhada de custos operacionais e de capital por item de linha.

Exemplo 2

O atributo Tipo de custo para um investimento é definido como Operacional. O investimento possui uma tarefa pai com um tipo de custo de capital. A tarefa pai possui duas tarefas filhas: Tarefa 1 tem um tipo de custo operacional e a Tarefa 2 não tem tipo de custo selecionado.

Nesse caso, a Tarefa 1 tem Operacional especificado e a Tarefa 2 herda o tipo de custo de capital de sua tarefa pai. Quando um plano de custo for criado usando Novo em Atribuições de tarefas, duas linhas são criadas: uma para os custos operacionais e outra para os custos de capital.

Observação: o campo Tipo de custo não exibe campos prontos para uso para tarefas. O administrador do sistema deve configurar a exibição Tarefas no Studio para exibir o campo.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gerenciamento de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado.
2. Abra o investimento e clique em Tarefas.
3. Abra uma tarefa e selecione Capital ou Operacional em Tipo de custo.

   Observação: uma tarefa filha herda o valor selecionado, a menos que ela tenha um tipo de custo diferente selecionado.
4. Salve as alterações.
5. Repita esse procedimento para cada tarefa que tenha um tipo de custo diferente do selecionado para o investimento.

Definir a porcentagem de capitalização para alocações da equipe de investimento

Para mostrar os custos de capital por alocação da equipe, especifique o valor de porcentagem de capitalização para integrantes da equipe. Por exemplo, você tem uma equipe de seis pessoas que estão atribuídas a um projeto. É possível especificar uma porcentagem de capitalização para cada integrante da equipe. Cada integrante pode ter um percentual distinto. O plano de custo exibe os custos operacionais e de capital dos integrantes da equipe, para os quais você tenha definido uma porcentagem de capitalização.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gerenciamento de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado.
2. Abra o investimento e clique em Equipes.
3. Clique em Equipe para abrir o menu e, em seguida, clique em Equipe.
4. Clique no ícone de propriedades ao lado do nome do integrante da equipe.
5. Insira um valor no campo % de capitalização.

   O valor é usado para calcular a porcentagem de custos operacionais e de custo de capital para uma alocação de funcionário.

   Observação: o campo Capitalização não exibe campos prontos para uso para equipes. O administrador do sistema deve configurar a exibição Equipas no Studio para exibir o campo.
6. Clique em Salvar e voltar.
7. Repita esse procedimento para cada integrante da equipe para os quais você deseja exibir as porcentagens dos custos operacionais e de capital.

Verificar se os custos operacionais e de capital são exibidos corretamente

Verifique se os custos operacionais e de capital de investimento são exibidos nas seguintes páginas:

- Orçamento
- Detalhe dos planos de custo

Para visualizar a página Resumo financeiro, siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gerenciamento de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado (por exemplo, Projetos).
2. Abra o investimento e clique em Propriedades para abrir o menu.

3. Clique em Orçamento.

Para exibir a página Detalhes do plano de custo, siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Gerenciamento de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado.
2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.
3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A lista Planos de custo é exibida.
4. Clique no nome do POR.

Quando os custos operacionais e de capital forem exibidos nas duas páginas, você terá essas informações exibidas corretamente.

Editar planos de custo

É possível editar os detalhes da unidade e do custo em um plano de custo após sua criação.

Só é possível editar o plano de custo de períodos fora da data de congelamento definida nos padrões de planejamento da entidade.

Siga estas etapas:

1. Com o plano de custo aberto, vá para o período correto do plano usando as setas para a esquerda e para a direita na seção Detalhes de unidade, custo e receita.
2. Edite os seguintes campos:

   Unidades

   Exibe o número de unidades para o período.

   Custo

   Exibe o custo para o período.

   Revenue

   Exibe a receita do período.
3. Salve as alterações.

Criar o plano de registro

Crie um plano de registro para o plano de custo com a finalidade de se preparar para enviar o plano de custo para aprovação de orçamento.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A lista Planos de custo é exibida.
3. Clique no ícone Definir plano de registro ao lado do plano que deseja usar como o plano de registro.

   Uma marca de seleção aparece na coluna Plano de registro do plano selecionado.

   Agora você pode enviar o plano de custo a ser aprovado como o orçamento.

Planos de benefícios

Criar um plano de benefícios e associá-lo a um plano de custo permite calcular o ROI ou VPL em um investimento. Embora os planos de custo possam passar por um processo de aprovação para se tornar um orçamento formal, não é necessário aprovar os planos de benefícios. Um plano de benefícios pode ser associado a um número ilimitado de planos de custo, mas um plano de custo pode ter apenas um plano de benefícios associado.

Criar planos de benefícios

Use este procedimento para criar um plano de benefícios e associá-lo a um plano de custo.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de benefícios.

   A lista Planos de benefícios é exibida.
3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.
4. Preencha os seguintes campos:

   Nome do plano

   Insira o nome do plano de benefícios.

ID do plano

Define o identificador exclusivo do plano de benefícios.

Tipo de período

Define a unidade do período a ser exibida no plano de benefícios.

Período inicial do plano

Define o primeiro período a ser incluído no plano.

Período final do plano

Define o último período a ser incluído no plano.

5. Salve as alterações.

Adicionar detalhes de item de linha em planos de benefícios

Use este procedimento para adicionar detalhes de item de linha em um novo plano de benefícios. Os detalhes adicionados são exibidos abaixo do campo Detalhes na página da lista de detalhes dos planos de benefícios. Só é possível definir os detalhes dos períodos aplicáveis ao plano de benefícios.

Siga estas etapas:

1. Com o plano de benefícios aberto, clique em Adicionar.
2. Insira os detalhes do plano de benefícios no campo Detalhes.

   Adicione quantos detalhes do benefício forem necessários.
3. Salve as alterações.

   Os detalhes do plano de benefícios detalhes são exibidos listando aqueles inseridos.
4. Para cada detalhe do benefício, preencha e revise os seguintes campos na seção Detalhes do benefício. Insira os detalhes clicando nos campos:

   Benefício

   Define o valor do benefício planejado para o período.

   Vantagem real

   Define o valor da vantagem real para o período.

   Variação

   Exibe a diferença entre o benefício real e o planejado para o período.
5. Salve as alterações.
6. Revise os campos a seguir de cada item de linha de detalhes do benefício:

% Benefício

Exibe a porcentagem do item da linha de detalhes do benefício quando contribui para o plano de benefício total.

Benefício total

Exibe o benefício total do item de linha de detalhes do benefício.

Vantagem real

Define o valor da vantagem real para o período.

Variação

Exibe a diferença entre o benefício real e o planejado para o período.

Editar planos de benefícios

Use este procedimento para editar dados em um plano de benefícios existente. Um plano de benefícios não pode ser excluído se estiver associado a um plano de custo.

Siga estas etapas:

1. Com o plano de benefícios aberto, clique em Propriedades.

   A página Propriedades é exibida.

2. Revise ou edite os campos a seguir:

   Nome do plano

   Insira o nome do plano de benefícios.

   ID do plano

   Define o identificador exclusivo do plano de benefícios.

   Benefício total

   Exibe o benefício total do item de linha de detalhes do benefício.

   Tipo de período

   Define a unidade do período a ser exibida no plano de benefícios.

   Período inicial do plano

   Define o primeiro período a ser incluído no plano.

   Período final do plano

   Define o último período a ser incluído no plano.

3. Salve suas alterações e clique em Detalhes para editar os detalhes do plano de benefícios.

   Os detalhes do plano de benefícios são exibidos.

4. Revise ou edite os campos a seguir:

   Detalhe

   Define os detalhes do benefício.

   % Benefício

   Exibe a porcentagem do item da linha de detalhes do benefício quando contribui para o plano de benefício total.

   Benefício total

   Exibe o benefício total do item de linha de detalhes do benefício.

   Benefício realizado

   Exibe o valor do benefício realizado do item de linha de detalhes do benefício.

   Variação

   Exibe a diferença entre os valores do benefício real e do planejado do item de linha de detalhes do benefício.

   Benefício

   Define o valor do benefício planejado para o período.

   Vantagem real

   Define o valor da vantagem real para o período.

   Variação

   Exibe a diferença entre o benefício real e o planejado para o período.

5. Salve as alterações.

Associar planos de benefícios a planos de custo

Use este procedimento para associar um plano de benefícios a um plano de custo.

Siga estas etapas:

1. Com o plano de custo aberto, clique em Propriedades.

   A página Propriedades é exibida.

2. No campo Plano de benefícios, selecione um plano de benefícios.
3. Clique em Salvar.

Associar planos de benefícios a orçamentos enviados

A associação do plano de benefícios a um plano de custo é transmitida para o orçamento enviado. Essa associação só poderá ser alterada quando o orçamento estiver com o estado de enviada. Uma vez aprovada, a associação do plano de benefícios não poderá ser alterada.

Siga estas etapas:

1. Com o plano de orçamento aberto, clique em Propriedades.

   A página Propriedades é exibida.

2. No campo Plano de benefícios, selecione um plano de benefícios.
3. Clique em Salvar.

Planos de orçamento

Quando um plano de custo é aprovado, ele se torna o plano de orçamento de um investimento. Você pode enviar uma parte de um plano de custo para aprovação variando as datas de início e término do envio. Somente a parte entre as novas datas de início e término será enviada para aprovação.

Quando um plano de custo é aprovado, torna-se um plano de orçamento com um novo número de versão. Se houver um orçamento anterior, ele será salvo separadamente e poderá ser visualizado, mas não editado.

Ao enviar um plano de custo como um plano de orçamento, as seguintes regras se aplicam:

- Se existir um plano de orçamento, o plano de custo enviado deverá incluir os mesmos atributos de agrupamento para mesclar os dados do plano de custo enviado com os dados do plano de orçamento existente. Se os atributos de agrupamento não forem os mesmos, substitua o plano de orçamento existente ou cancele o envio.
- É possível enviar ou aprovar apenas um plano de orçamento de cada vez.
- Quando um orçamento enviado for aprovado, o plano de orçamento se tornará o POR.
- É possível editar um orçamento enviado, mas não é possível editar um orçamento aprovado.
- Se existir um orçamento aprovado, os dados do plano de custo enviado podem ser mesclados com orçamento aprovado ou podem substitui-lo.

Enviar planos de custo como planejamentos de orçamento

Envie um plano de custo como um plano de orçamento para criar um novo orçamento aprovado ou para atualizar o orçamento após a atualização do plano de custo.

Um plano de custo deve ser designado como o POR antes de ser enviado para aprovação.

Se houver um plano de orçamento aprovado e você criar ou atualizar um plano de custo como o novo plano de registro, você poderá enviar o plano de registro para ser mesclado com o plano de orçamento aprovado ou para substituí-lo completamente.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A lista Planos de custo é exibida.
3. Copie o valor no campo ID. Esse valor é necessário em uma das etapas a seguir.
4. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em Enviar plano de registro para aprovação.
5. Preencha as informações solicitadas.

   Os campos a seguir precisam de explicação:

   ID do plano

   Define uma ID exclusiva para o plano de orçamento. Cole o valor da ID neste campo.

   Período inicial do plano

   Exibe o período inicial do plano de orçamento. Para enviar uma parte do plano de custo em vez de todo o plano para o orçamento, selecione um período de início diferente.

   Período final do plano

   Exibe o período final do plano de orçamento. Para enviar uma parte do plano de custo em vez de todo o plano para o orçamento, selecione um período final diferente.

Atributos de agrupamento

Exibe os atributos de agrupamento do plano de custo.

Observação: se você optar por mesclar o plano de custo com um orçamento aprovado, os atributos de agrupamento do plano de custo precisam corresponder. Se forem diferentes, é possível substituir todo o plano de orçamento, ou cancelar a solicitação de aprovação.

Opções de envio

Especifica se o plano de custo que você está enviando deve ser mesclado com o orçamento aprovado ou deve substituí-lo completamente.

Observação: essa opção é oculta se você enviar o primeiro plano de custo para aprovação. A opção é definida como Substituir e será somente leitura se os atributos de agrupamento ou os períodos forem diferentes dos atributos no orçamento aprovado.

6. Clique em Enviar para aprovação.

   O plano de custo designado como o POR é enviado como um plano de orçamento.

Aprovar ou rejeitar planos de orçamento enviados

Use este procedimento para aprovar ou rejeitar um plano de custo enviado como um orçamento.

Antes de aprovar ou rejeitar um plano de orçamento, você pode editar os campos na seção Detalhes de unidade, custo e receita, conforme necessário. Pode-se também adicionar detalhes do item de linha ao plano.

Observação: não é possível editar um orçamento aprovado. Envie um novo orçamento para aprovação a fim de substituir o orçamento antigo.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de benefícios.

   A lista Planos de orçamentos é exibida.
3. Abra o plano de orçamento enviado.

   Os detalhes do orçamento são exibidos.
4. Edite os campos da seção Detalhes de unidade, custo e receita e salve as alterações.
5. Clique em Aprovar ou Rejeitar.

Como criar uma revisão de orçamento

Um plano de custo aprovado se torna o plano de orçamento para um investimento. Como os elementos de um investimento mudam, é possível revisar as diversas partes do orçamento ou substituir o orçamento inteiro.

É possível fazer dois tipos de revisão em um plano de orçamento aprovado:

Revisão do plano de orçamento mesclado

- Envie um plano de custo com novos itens de linha e mescle as alterações com o plano de orçamento existente.
- Envie uma parte de um plano de custo variando as datas de início e término do envio ou atualize os valores de campo em períodos específicos. É possível enviar apenas os períodos de tempo alterados e mesclar com o orçamento.

Revisão de plano de orçamento de substituição

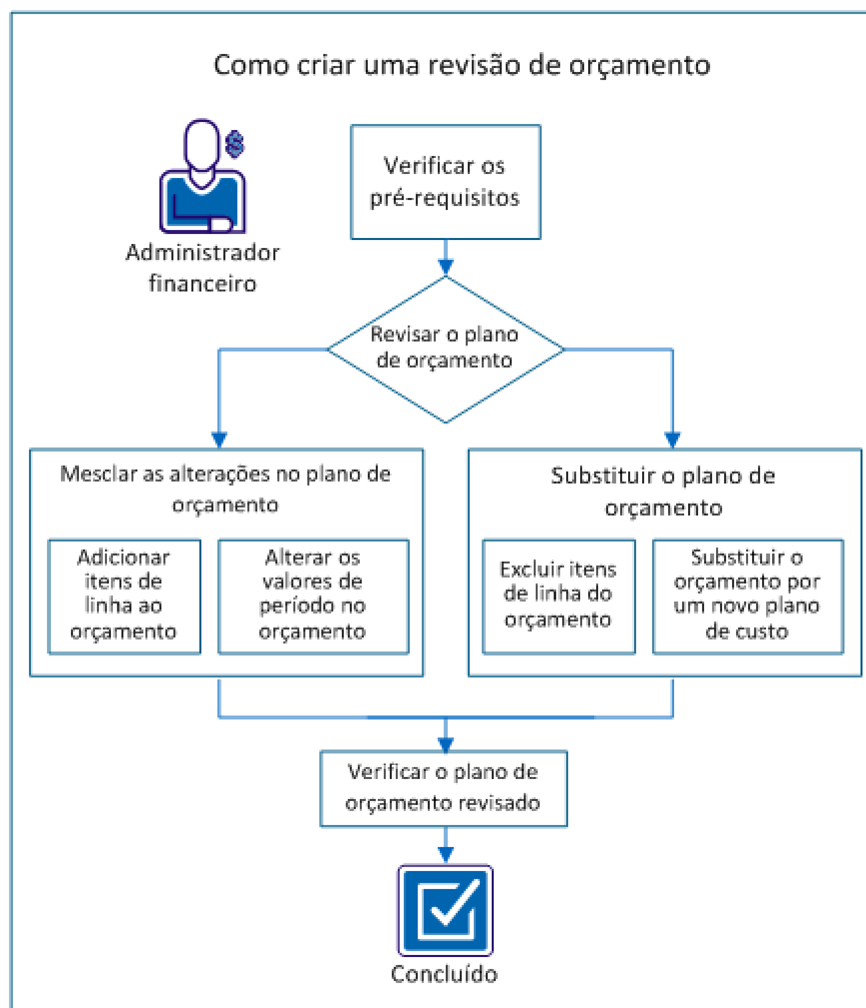
- Envie um plano de custo com itens de linha excluídos e substitua o orçamento para remover esses itens de linha do plano de orçamento.
- Crie um plano de custo, usando diferentes atributos de agrupamento ou tipos de períodos e substitua o orçamento.

Ambos os tipos de revisão fornecem o histórico de aprovação. No entanto, o recurso de substituição permite que você exclua itens de linha que não são mais necessários e revise os atributos de agrupamento e períodos fiscais.

Ao enviar um plano de custo que revisa um orçamento existente, você especifica a mesclagem ou a substituição usando a lista suspensa Opções de envio. Esse campo é exibido apenas quando há pelo menos um orçamento aprovado. Se o novo plano de custo tiver uma estrutura diferente do orçamento existente, Substituir será a única opção.

Quando o seu plano de custo for aprovado, ele se tornará o plano de orçamento revisado com um novo número de versão. É possível exibir a versão anterior do orçamento, que será salva separadamente. Você não pode editar planos de orçamento anteriores ou os planos de orçamento aprovados atuais.

O diagrama a seguir descreve como um administrador financeiro cria uma revisão orçamentária.



Exemplo: Revisar um plano de orçamento da Forward, Inc.

O exemplo a seguir ilustra as opções para atualizar o plano de orçamento em todo o cenário. A Forward Inc. possui um novo projeto planejado para mais tarde neste ano. Alice gerencia o projeto e já criou um plano de custo (ProjectA_estimatedCP-00) com as funções necessárias e os custos estimados.

Ela precisa das seguintes funções:

- Um arquitetos de software
- Três engenheiros de software Java
- Dois engenheiros de teste

Alice ainda não contratou a equipe para o projeto. Em seu plano de custo enviado, ela adicionou funções para cada uma das posições e preencheu o plano de custo para os seis meses do projeto.

Ao criar o plano de custo, Alice usou as seguintes propriedades para seu plano de custo:

- Atributos de agrupamento: Função
- Tipo de período: Trimestral.
- Datas de início e término: 2 de julho – 31 de dezembro

Ela enviou as estimativas para aprovação como o plano de orçamento atual. O gerente de produto de Alice aprovou o orçamento estimado. O gerente sabe que o orçamento será alterado antes do início do projeto.

Execute estas etapas para criar uma revisão do orçamento:

1. Verificar os pré-requisitos (na página 121).
2. Revisar o plano de orçamento:
   - Mesclar alterações no plano de orçamento:
     - Adicionar itens de linha ao orçamento (na página 122).
     - Alterar os valores de período no orçamento. (na página 123)
   - Substituir o plano de orçamento:
     - Excluir itens de linha do orçamento. (na página 124)
     - Substituir o orçamento por um novo plano de custo. (na página 125)
3. Verificar o plano de orçamento revisado. (na página 127)

Verificar os pré-requisitos

Para concluir todas as tarefas deste cenário, considere as seguintes informações:

Direitos de acesso

Tenha os seguintes direitos de acesso:

- *Financeiro - Plano de custo - Editar*
- *Finanças – Plano financeiro – Enviar para aprovação*
- *Projeto - Plano de orçamento - Visualizar*
- *Projeto - Plano de orçamento - Editar*

Tarefas concluídas

Execute as seguintes tarefas antes de iniciar o cenário:

- Crie um plano de custo para o investimento.
- Especifique o plano de custo como o Plano de registro.
- Envie o POR para aprovação para se aprovado como o plano de orçamento para o investimento.

Outras informações

Quando você envia um plano de custo para aprovação, ele se torna o plano de orçamento enviado. É possível editar o plano de orçamento enviado; você não pode editá-lo após ele ter sido aprovado.

Adicionar itens de linha ao orçamento

Adicione itens de linha ao plano de custo e mescle as novas linhas no orçamento. Por exemplo, você pode adicionar uma função a um plano de custo, e pode enviar o plano de custo para aprovação como uma alteração mesclada.

Exemplo: revisar o orçamento com uma nova função

Alice determina que o novo projeto precisa de um redator técnico para documentar a ajuda online. Ela adiciona a função de Redator técnico sênior ao plano de custo e envia o plano revisado, ProjectA_estimatedCP-00, como uma revisão mesclada do orçamento.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado; por exemplo, Projetos.
2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.
3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.
4. Abra o plano de custo.
5. Clique em Adicionar para adicionar o novo item de linha.

   O Detalhe do plano de custo: a página de propriedades é exibida e mostra os campos de cada atributo de agrupamento que aparece no plano de custo. Por exemplo, se Função for um atributo de agrupamento, o campo Função será exibido.
6. Selecione os valores do novo item de linha (por exemplo, funções) que você deseja adicionar.
7. Clique em Salvar e voltar.
8. Insira o detalhe do período do item de linha.

   Observação: para obter mais informações sobre como preencher planos de custo, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento Financeiro*.

9. Salve as alterações e clique em Voltar.
10. Clique em Ações e selecione Definir como plano de registro.

    Observação: se o plano de custo já for o plano de registro, pule esta etapa.
11. Clique em Sim para confirmar.
12. Clique em Ações e selecione Enviar plano de registro para aprovação.

    Observação: se você receber a mensagem a seguir, significa que existe outro plano de custo do investimento como um plano de orçamento enviado.
    `Erro: já existe um orçamento enviado.`

    O plano de orçamento enviado deve ser aprovado ou rejeitado para que seja possível enviar outro plano para aprovação.
13. Insira os valores solicitados.
14. Selecione Mesclar na lista suspensa Opção de envio.
15. Clique em Enviar para aprovação.
16. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de orçamento para exibir a lista de planos de orçamento e seus status.

    Você enviou para aprovação um plano de custo que mescla um item de linha adicionado no orçamento existente.

Alterar os valores de período no orçamento

Você pode revisar os valores de período em um plano de custo e pode mesclá-los no plano de orçamento existente. A mesclagem de valores de um ou mais períodos ajuda a manter o orçamento preciso, sem a necessidade de substituir o orçamento inteiro.

Por exemplo, você recebe fundos adicionais no seu orçamento para aumentos nos custos de recursos. É possível revisar o custo do recurso apenas para os meses afetados.

Se você tiver definido uma data de congelamento na entidade financeira, só poderá editar o plano de custo dos períodos *após* a data de congelamento.

Exemplo: Anexar períodos ao plano de orçamento

Alice revisa os planos do projeto com seu gerente e descobre que precisa adicionar três meses para um novo recurso solicitado. Alice revisa seu plano de custo adicionando três meses ao projeto e preenche os campos com informações sobre o custo de cada recurso. Ela envia o plano de custo revisado, com a ID de ProjectA_estimatedCP-00, como uma revisão mesclada somente com os meses adicionais.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado; por exemplo, Projetos.
2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.

3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.
4. Abra o plano de custo.
5. Vá para o período de tempo correto do plano na seção Unidade, Custo e Detalhes da receita.
6. Edite os campos Unidades, Custo e Receita para o período de tempo, como mostrado no gráfico a seguir:

	[pt: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[pt: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Unidades	1,00	2
Custo	100,00	4.000
Receita	200,00	3.000

7. Salve as alterações e clique em Voltar.
8. Clique em Ações e selecione Definir como plano de registro.

   Observação: se o plano de custo já for o plano de registro, pule esta etapa.
9. Clique em Sim para confirmar.
10. Clique em Ações e selecione Enviar plano de registro para aprovação.

    Observação: se você receber a mensagem a seguir, significa que existe outro plano de custo do investimento como um plano de orçamento enviado.

    `Erro: já existe um orçamento enviado.`

    O plano de orçamento enviado deve ser aprovado ou rejeitado para que seja possível enviar outro plano para aprovação.
11. Especifique os valores de Período de início e Período final apenas para os meses em que você estiver adicionando ou atualizando os valores.
12. Selecione Mesclar na lista suspensa Opção de envio.
13. Clique em Enviar para aprovação.
14. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de orçamento para exibir a lista de planos de orçamento e seus status.

    Você enviou um plano de custo para aprovação que mescla revisões para períodos de tempo no orçamento existente.

Excluir itens de linha do orçamento

Exclua os itens de linha desnecessários e envie o plano de custo como uma substituição do orçamento. Por exemplo, se você desejar remover um item de linha do plano de orçamento, exclua o item de linha no plano de custo. Envie o plano de custo revisado como uma substituição do plano de orçamento.

Observação: selecione Substituir para excluir itens de linha. A seleção da opção Mesclar impede a exclusão e o item de linha permanece no plano de orçamento enviado.

Exemplo: Excluir uma função e substituir o orçamento

Vários meses antes do início do projeto, Alice descobre que deve transferir o número de funcionários de um engenheiro de teste para outro projeto. Ela exclui o item de linha para a função de Engenheiro de Teste Junior do plano de custo, ProjectA_estimatedCP-00, e envia o plano para aprovação. Alice seleciona a opção Substituir para remover o item de linha do orçamento.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado; por exemplo, Projetos.
2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.
3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.
4. Abra o plano de custo.
5. Selecione o item de linha que você deseja excluir e clique em Excluir.
6. Clique em Sim para confirmar e clique em Retornar.
7. Clique em Ações e selecione Definir como plano de registro.

   Observação: se o plano de custo já for o plano de registro, pule esta etapa.
8. Clique em Sim para confirmar.
9. Clique em Ações e selecione Enviar plano de registro para aprovação.

   Observação: se você receber a mensagem a seguir, significa que existe outro plano de custo do investimento como um plano de orçamento enviado.
   `Erro: já existe um orçamento enviado.`

   O plano de orçamento enviado deve ser aprovado ou rejeitado para que seja possível enviar outro plano para aprovação.
10. Selecione Substituir na lista suspensa Opção de envio.
11. Clique em Enviar para aprovação.
12. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de orçamento para exibir a lista de planos de orçamento e seus status.

    Você enviou para aprovação um plano de custo que substitui o orçamento existente.

Substituir o orçamento por um novo plano de custo

Escolha novos atributos de agrupamento e tipos de período para o orçamento criando e enviando um novo plano de custo que substitua o plano de orçamento aprovado.

Por exemplo, ao fazer o planejamento para um futuro projeto, você fornece um orçamento estimado com as funções que acha necessárias. Antes do início do projeto, você cria um plano de custo com os recursos reais e altera os atributos de agrupamento para incluir Departamento e Local. Você então pode enviar o novo plano de custo para substituir o plano de orçamento aprovado.

Exemplo: Enviar um novo plano de custo e substituir o orçamento

Alice preenche todas as posições da equipe e sabe o custo de cada recurso. Ela possui recursos em dois locais e deseja agrupar por departamento e local. Além disso, o gerente de produto solicita que ela use períodos mensais em vez de trimestrais. Alice cria um plano de custo e adiciona cada recurso com seus detalhes de custo. Ela faz as seguintes seleções para as propriedades do plano de custo:

- Atributos de agrupamento: Local e Departamento
- Tipo de período: Mensal

Alice salva suas alterações como ProjectA_actualCP-00 e envia o novo orçamento para aprovação.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado; por exemplo, Projetos.
2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.
3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.
4. Crie um plano de custo e preencha-o.

   Observação: para obter mais informações sobre como criar planos de custo, consulte o *Guia do Usuário de Gestão Financeira*.

5. Clique em Salvar e, em seguida, em Voltar.
6. Clique em Ações e selecione Definir como plano de registro.

   Observação: se o plano de custo já for o plano de registro, pule esta etapa.

7. Clique em Sim para confirmar.

8. Clique em Ações e selecione Enviar plano de registro para aprovação.

   O campo Opção de envio lista a opção Substituir como a única disponível. Você deve substituir o orçamento quando os atributos de agrupamento ou o tipo de período fiscal forem diferentes daquelas propriedades selecionadas para o orçamento existente.

   Observação: se você receber a mensagem a seguir, significa que existe outro plano de custo do investimento como um plano de orçamento enviado.

   `Erro: já existe um orçamento enviado.`

   O plano de orçamento enviado deve ser aprovado ou rejeitado para que seja possível enviar outro plano para aprovação.

9. Clique em Enviar para aprovação.

10. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de orçamento para exibir a lista de planos de orçamento e seus status.

    Você enviou para aprovação um plano de custo que substitui o orçamento existente.

Verificar o plano de orçamento revisado

Quando você envia o plano de custo para aprovação, ele fica disponível como o plano de orçamento enviado. Você pode exibir o status do plano de orçamento, assim como editar o plano se tiver direitos de acesso.

Exemplo: Editar e verificar o plano de orçamento enviado

Alice enviou o plano de custo revisado para aprovação. O plano permanece no estado de plano de orçamento enviado até que o gerente o aprove. Ela verifica que suas revisões foram mescladas ou substituíram o orçamento corretamente. Ao examinar o plano, Alice vê que o valor do custo de outubro está incorreto para um dos recursos. Ela altera manualmente o valor e salva suas alterações. Seu gerente aprova o orçamento; e Alice revisou e aprovou com êxito o plano de orçamento com suas alterações.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão de portfólio, clique no tipo de investimento apropriado; por exemplo, Projetos.

2. Abra o investimento e clique em Planos financeiros.

3. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de orçamento.

4. Abra o plano de orçamento enviado para exibir as revisões e verifique se estão corretas.

5. Edite os valores do plano de orçamento com quaisquer revisões necessárias.

6. Salve as alterações e clique em Voltar.

   Depois de ter verificado que o orçamento enviado está correto e foi aprovado, você terá revisado com êxito o plano de orçamento aprovado.

Sobre copiando planos financeiros

É possível copiar um plano financeiro de um investimento para criar um novo plano.

Pode-se também copiar um plano financeiro durante a criação de um investimento a partir de um modelo de investimento que inclui planos financeiros.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

As seguintes regras se aplicam quando um plano financeiro existente é copiado a fim de criar um novo plano:

- No plano de custo alvo, o tipo de período fiscal e os valores do atributo de agrupamento são padrão para os valores do plano de custo de origem . Não é possível alterar esses valores.
- Quaisquer instâncias do processo associadas ao plano financeiro de origem não são copiadas para o novo plano.
- Quaisquer processos associados ao custo ou aos objetos do plano de benefícios estão disponíveis para que o novo plano gere instâncias do processo.
- É possível copiar planos de custo e de benefícios, mas não planos de orçamento.

Por exemplo: como os dados do plano financeiro são copiados

Este exemplo mostra como os dados são copiados de um plano de origem para o plano de destino com base nas seguintes entradas do usuário:

- Períodos a serem copiados do plano de origem
- Períodos inicial e final do plano de destino

1. Jim, o gerente de projeto para o projeto ARP na Forward, Inc., seleciona um plano de custo existente para copiar e criar um novo plano. O plano de custo existente abrange os seguintes períodos:
   - Período inicial: 01/01/09 a 31/01/09
   - Período final: 01/12/09 a 31/12/09
2. Na página Copiar plano de custo, Jim especifica como períodos da cópia na seção Copiar dados a partir do plano de custo de origem, o seguinte:
   - Período inicial: 01/06/09 a 30/06/09
   - Período final: 01/12/09 a 31/12/09

3. Na seção Plano de custo alvo na mesma página, Jim especifica o seguinte como os períodos inicial e final do plano de custo alvo:
   - Período inicial do plano: 01/01/11 a 31/01/11
   - Período final do plano: 01/12/11 a 31/12/11

   Os dados de junho de 09 a dezembro de 09 do plano de origem são copiados para o período de janeiro de 2011 a junho de 2011 no plano de destino.

Copiar planos de custo

Use o procedimento a seguir para copiar um plano de custo existente a partir de um investimento para criar um novo plano de custo. É possível copiar todo o plano de custo ou apenas uma parte dele e modificá-lo.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de custo.

   A página da lista é exibida.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do plano de custo que você deseja copiar.
4. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em Copiar plano de custo.

   A página Copiar plano é exibida.
5. Preencha ou verifique os seguintes campos na seção de Copiar dados do plano de custo de origem:

   Nome do planejamento de origem

   Exibe o nome do nome do planejamento de origem.

   Período de início

   Define o período de início da cópia. Os dados são copiados para o plano de destino com base nesse período de início e no período de início do plano de destino.

   Padrão: o período de início do plano de origem.

   Período final

   Define o período final da cópia. Os dados são copiados para o plano de destino com base no período final e no período final do plano de destino.

   Padrão: o período final do plano de origem.

Dimensionar em %

Define a porcentagem para dimensionar (aumentar ou diminuir) os valores em dinheiro no plano copiado.

Exemplo: digite 75% para aumentar os valores do planejamento de origem em 75% em relação aos valores originais.

Padrão: 0% Nenhuma alteração nos valores.

6. Preencha ou verifique os seguintes campos na seção Plano de custo alvo:

Nome do plano

Define o nome do plano de destino.

Padrão: o nome do plano de origem com o prefixo Copiar de.

ID do plano

Define a ID exclusiva do plano de destino.

Padrão: a ID do plano de origem com o prefixo "Copiar de".

Descrição

Define uma descrição do plano de destino.

Padrão: a descrição do plano de custo de origem.

Tipo de período

Exibe o tipo de período fiscal.

Padrão: o tipo de período fiscal do plano de origem. Não é possível alterar o tipo de período padrão.

Período inicial do plano

Define o período inicial do plano de destino.

Padrão: o período inicial do plano de origem.

Período final do plano

Define o período final do plano de destino.

Padrão: o período final do plano de origem.

Plano de benefícios

Exibe o plano de benefícios associado ao plano de origem (se houver).

Moeda

Exibe a moeda do sistema selecionada durante a configuração financeira.

Atributos de agrupamento

Exibe os atributos de agrupamento do plano.

Padrão: os atributos de agrupamento do plano de origem. Não é possível alterar esses atributos de agrupamento.

7. Salve as alterações.

   O plano de custo é copiado e o novo plano é listado na página de lista Planos de custo.

Copiar planos de benefícios

Use o procedimento a seguir para copiar um plano de benefícios existente para criar um novo plano. É possível copiar todo o plano ou apenas uma parte dele. Depois de copiar o plano, é possível modificá-lo.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento.
2. Abra o menu Planos financeiros e clique em Planos de benefícios.

   A lista Planos de benefícios é exibida.

3. Selecione o plano de benefícios que você deseja copiar.
4. Abra o menu Ações e, em Geral, clique em Copiar plano de benefícios.

   A página Copiar plano de benefícios é exibida.

5. Preencha ou verifique os seguintes campos na seção Copiar dados do plano de benefícios de origem:

   Nome do planejamento de origem

   Exibe o nome do nome do planejamento de origem.

   Período de início

   Define o período de início da cópia. Os dados são copiados para o plano de destino com base nesse período de início e no período de início do plano de destino.

   Padrão: o período de início do plano de origem.

   Período final

   Define o período final da cópia. Os dados são copiados para o plano de destino com base no período final e no período final do plano de destino.

   Padrão: o período final do plano de origem.

Dimensionar em %

Define a porcentagem para dimensionar (aumentar ou diminuir) os valores em dinheiro no plano copiado.

Exemplo: digite 75% para aumentar os valores do planejamento de origem em 75% em relação aos valores originais.

Padrão: 0% Nenhuma alteração nos valores.

6. Preencha os campos a seguir na seção Plano de benefícios alvo da página.

Nome do plano

Define o nome do plano de destino.

Padrão: o nome do plano de origem com o prefixo Copiar de.

ID do plano

Define a ID exclusiva do plano de destino.

Padrão: a ID do plano de origem com o prefixo "Copiar de".

Tipo de período

Exibe o tipo de período fiscal.

Padrão: o tipo de período fiscal do plano de origem. Não é possível alterar o tipo de período padrão.

Período inicial do plano

Define o período inicial do plano de destino.

Padrão: o período inicial do plano de origem.

Período final do plano

Define o período final do plano de destino.

Padrão: o período final do plano de origem.

7. Salve as alterações.

   As propriedades do plano de benefícios exibem os valores recém-copiados do plano.

8. Analise o valor no campo Benefício total que reflete a porcentagem de escala aplicada ao copiar dados do plano de origem.

9. Clique em Detalhes para revisar ou alterar os detalhes do plano de benefícios.

   O valor total do benefício é dividido para os novos períodos de planejamento. Os valores zero são exibidos nos períodos que não fazem mais parte do novo plano de benefícios.

Capítulo 5: Processamento de transações

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre o processamento de transações

As transações capturam o custo total de mão-de-obra, materiais, equipamento e outras despesas que podem ser cobradas de departamentos por serviços e outros investimentos, como ativos, aplicativos e projetos. As transações podem ser iniciadas a partir de planilhas de horas, importadas de sistemas externos ou inseridas manualmente. As transações de WIP são uma etapa importante no processo de contabilidade, que permite ajustar e revisar transações antes delas serem incluídas em fatura.

Transações manuais

Inserir transações manualmente permite que você capture o custo total de materiais, equipamentos, outras despesas e mão-de-obra de um investimento.

Por exemplo, você pode usar transações para registrar o custo dos servidores usados para o desenvolvimento de um aplicativo e cobrar o custo do departamento consumidor que comissionou o projeto de desenvolvimento de aplicativo.

Todas as transações são inseridas como vouchers e, depois, registradas no WIP para que apareçam em uma fatura de faturamento ou fatura de departamento.

Transações de WIP

WIP (Work-in-progress - Trabalho em andamento) é um conceito de contabilidade fundamental em que todos os custos de um investimento são capturados e capitalizados. Antes das transações serem processadas, elas devem ser registradas no WIP.

Você pode registrar transações para WIP e ajustar transações de WIP registradas, além de aprovar ou rejeitar ajustes de WIP.

O conjunto de tabelas de WIP contém transações inseridas que podem ser subsequentemente registradas em um sistema de contabilidade. O registro para WIP reconhece valores negativos quando as transações são registradas. Quando uma transação é registrada para WIP, isso significa que ela passou por todos os critérios de validação e que está disponível para faturamento, geração de fatura e registro para razão geral (GL).

Detalhes de modificações, ajustes e faturamentos são registrados. Você não pode excluir transações de WIP registradas, mas pode alterá-las durante o processo de ajuste de WIP.

Sobre entradas de transação

Uma entrada de transação é composta do seguinte:

- Um cabeçalho de voucher descreve as transações e as categoriza por tipo de recurso. É necessário criar um cabeçalho de voucher para criar entradas de transação.
- Itens de linha que descrevem a transação.

Melhor prática: antes de criar e visualizar as transações, certifique-se de que você está conectado como um usuário com as propriedades financeiras ativadas.

Você pode pesquisar, atualizar e excluir transações até elas serem registradas para WIP. Após serem registradas no WIP, você poderá visualizar, editar ou rejeitar as transações na página de ajuste de WIP.

As transações são usadas para cobrar dos departamentos o custo de investimentos. As transações inseridas não são registradas em sistemas financeiros de compras ou de pagamento integrados. Se você integrou o CA Clarity PPM com implementação de contabilidade, é recomendável inserir todas as transações de compras e de pagamento diretamente por meio do sistema financeiro de compras ou de pagamento.

Por exemplo: Capturar custos cobráveis do projeto

O grupo Desenvolvimento de aplicativos na Forward Inc está desenvolvendo um software de pagamento automático para dispositivos sem fio para a empresa JJ Johnston. Essa empresa concordou em pagar todos os custos associados ao projeto, inclusive o tempo de desenvolvimento, os PDAs para teste e as despesas de viagem.

Para controlar todos os custos, o gerente de projeto adicionou ao projeto recursos de mão-de-obra, equipamento e despesas (viagem). Cada recurso é adicionado ao projeto por tipo de recurso como um integrante da equipe.

Assim que o projeto puder contabilizar os vários tipos de recurso e estiver ativado para o processamento financeiro, entradas de transação serão criadas para despesas usando a opção Despesas de voucher e para a compra de PDAs usando a opção Outro voucher.

Como disponibilizar tipos de recurso e voucher para processamento

Os tipos de voucher a seguir são usados para categorizar transações por tipo de recurso para entrada de transação:

- Outro voucher — permite transações em tipos de recurso de mão-de-obra, materiais e equipamentos.
- Despesas de voucher — permite transações para o tipo de recurso de despesa.

Para tornar os tipos de recurso de mão-de-obra, material, equipamento e despesa disponíveis para o processamento de transação, proceda da seguinte maneira:

1. Crie um recurso (conforme necessário) para cada tipo de recurso e ative-o financeiramente.

   Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

2. (Opcional) Crie uma matriz de custo/taxas para cada tipo de mão-de-obra (na página 60).

3. Adicione o recurso como um integrante de equipe ao investimento.

   Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Como gerenciar transações

É necessário criar cabeçalhos de voucher para inserir transações. Os cabeçalhos de voucher são usados para categorizar transações com base em tipos de recurso. Por exemplo, é possível criar cabeçalhos de voucher individuais para mão-de-obra e para equipamento.

Você pode visualizar uma lista de cabeçalhos de voucher que não foram registrados no WIP. É possível abri-los para criar, editar ou visualizar uma lista de transações associadas. Também é possível criar novos cabeçalhos de voucher ou excluir os existentes.

Para gerenciar transações, faça o seguinte:

1. Crie cabeçalhos de voucher (na página 136).
2. Crie novas entradas de transação (na página 136).
3. Edite os detalhes da transação (na página 139).
4. Registre as transações no WIP (na página 143).

Criar cabeçalhos de voucher

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Entrada de transação.

   A página de entrada de transações é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de entrada é exibida.

3. Preencha os seguintes campos na seção Geral para criar um cabeçalho de voucher:

   Tipo de entrada

   Indica o tipo de voucher:

   Número da entrada.

   Define um número que é usado para acompanhar e processar a transação.

   Limites: até 30 caracteres

   Número de Número

   Define o número do pedido de compra associado à transação.

   Fornecedor

   Define o código de fornecedor da empresa ou do recurso que forneceu o produto ou serviço. O fornecedor de fornecedor é necessário para as despesas de voucher, se nenhum recurso estiver selecionado no campo Incorrido por.

   Incorrido por

   Define o recurso que incorreu em despesa. O recurso Incorrido por será obrigatório para despesas de voucher se nenhum fornecedor for selecionado.

4. Clique em Salvar para criar o cabeçalho de voucher e continuar a criar a transação.

Criar entradas de transações

Crie cabeçalhos de voucher antes de criar transações.

Siga estas etapas:

1. Com o cabeçalho de voucher aberto, clique em Novo.

   A página de detalhes da transação é exibida.

2. Insira as informações necessárias para definir a transação.

   Data da transação

   Fornece a data da transação.

   ID do investimento

   Fornece a ID do investimento dessa transação. O investimento deve ser ativado financeiramente.

   Tarefa

   Identifica o nome do projeto ou investimento.

   - Para projetos, esse campo é preenchido automaticamente com o nome do projeto se existir pelo menos um integrante de equipe. Caso contrário, selecione uma tarefa para associá-la a essa transação.
   - Para outros investimentos e serviços, esse campo é preenchido automaticamente com o nome do investimento se existir pelo menos um integrante de equipe.

   Código de encargo

   Identifica o código de encargo do projeto ou da tarefa. É possível selecionar todos os códigos de encargo disponíveis ou os códigos de encargo específicos para o projeto.'

   - Para projetos, esse campo será preenchido automaticamente com o código de encargo do projeto se o projeto estiver atribuído a um código de encargo e estiver selecionado como a tarefa associada à transação. Se uma tarefa for selecionada e tiver um código de encargo atribuído diferente, esse campo será preenchido automaticamente com o código de encargo da tarefa.
   - Para outros investimentos, esse campo é preenchido automaticamente com o código de encargo do investimento, se o investimento for atribuído a um código de encargo.

   ID do recurso

   Define a ID do recurso associado à transação.

   Um recurso pode ser uma pessoa (mão-de-obra), um equipamento, um material ou uma despesa, dependendo do tipo de recurso cujos custos você estiver processando para essa transação.

Função

Define a função ao aplicar uma taxa ou um custo com base em função à transação. O tipo de recurso para a função deve corresponder ao tipo de recurso para o recurso associado.

Classe de transação

Define a classe da transação do recurso. Este valor é preenchido automaticamente se um recurso for atribuído a uma classse de transação. Caso contrário, selecione uma classe de transação.

Código de tipo de entrada

Define o código de tipo de entrada do recurso. Preenchido automaticamente se um tipo de entrada tiver sido atribuído ao recurso. Caso contrário, selecione um tipo de entrada.

Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

Define propriedades personalizadas. Disponível para seleção apenas se o administrador do CA Clarity PPM tiver criado valores de pesquisa usando o Studio.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Tipo de despesa

Selecione o tipo de despesa para determinar como o encargo será processado. Uma despesa de capital é reservada de modo diferente do que a depreciação.

Observações

Define todas as informações adicionais sobre a transação.

Preservar as informações gerais

Salva os valores inseridos na seção Geral quando você envia e cria uma nova transação durante a mesma sessão. Marque essa caixa de seleção para salvar os valores inseridos.

3. Insira as informações da transação na seção Dados da transação:

Quantidade

Define o número de unidades para o cálculo do custo total. Esse campo aceita número negativo.

Custo

Fornece o custo associado à transação. Se uma matriz de custo/taxa estiver associada ao investimento selecionado ou se ela for o padrão de uma entidade ou um sistema, deixe esse campo em branco para usar o custo definido na matriz/taxa de custo. Caso contrário, insira o custo real associado à transação.

Se várias moedas não estiverem ativadas, o padrão será a moeda do sistema. Se a opção de várias moedas estiver ativada, o custo de transação assumirá como padrão a moeda ativa listada em primeiro lugar na ordem alfabética. Por exemplo, se ADP e INR estiverem ativas, a ADP será a moeda padrão. Selecione outra moeda, conforme necessário.

Taxa

Fornece a taxa de faturamento associada à transação. Se uma matriz de custo/taxa estiver associada ao investimento selecionado ou se ela for o padrão de uma entidade ou um sistema, deixe esse campo em branco para usar a taxa definida na matriz/taxa de custo. Caso contrário, insira a taxa de faturamento associada à transação.

Se várias moedas não estiverem ativadas, o padrão será a moeda do sistema. Se a opção de várias moedas estiver ativada, a taxa de transação assumirá como padrão a moeda ativa listada em primeiro lugar na ordem alfabética. Por exemplo, se ADP e INR estiverem ativas, a ADP será a moeda padrão. Selecione outra moeda, conforme necessário.

Cobrável

Indica se esta transação representa custos que devem ser cobrados internamente dos departamentos. Se essa opção não for selecionada, essa transação não estará disponível para faturamento ou geração de fatura.

4. Salve as alterações.

Editar detalhes da transação

É possível editar detalhes da transação no cabeçalho de voucher antes de registrar no WIP. Após o registro no WIP, você pode editar as transações na página de ajuste de WIP.

Siga estas etapas:

1. Abra o cabeçalho de voucher e filtre as transações.
2. Clique no link Número da entrada para editar a transação.

   A página de entrada é exibida.
3. Clique no ícone Editar para editar os detalhes da transação selecionada.

   A página de detalhes é exibida.

4. Preencha ou atualize os seguintes campos:

Data da transação

Fornece a data da transação.

ID do investimento

Fornece a ID do investimento dessa transação. O investimento deve ser ativado financeiramente.

Tarefa

Identifica o nome do projeto ou investimento.

- Para projetos, esse campo é preenchido automaticamente com o nome do projeto se existir pelo menos um integrante de equipe. Caso contrário, selecione uma tarefa para associá-la a essa transação.
- Para outros investimentos e serviços, esse campo é preenchido automaticamente com o nome do investimento se existir pelo menos um integrante de equipe.

Código de encargo

Identifica o código de encargo do projeto ou da tarefa. É possível selecionar todos os códigos de encargo disponíveis ou os códigos de encargo específicos para o projeto.'

- Para projetos, esse campo será preenchido automaticamente com o código de encargo do projeto se o projeto estiver atribuído a um código de encargo e estiver selecionado como a tarefa associada à transação. Se uma tarefa for selecionada e tiver um código de encargo atribuído diferente, esse campo será preenchido automaticamente com o código de encargo da tarefa.
- Para outros investimentos, esse campo é preenchido automaticamente com o código de encargo do investimento, se o investimento for atribuído a um código de encargo.

ID do recurso

Define a ID do recurso associado à transação.

Um recurso pode ser uma pessoa (mão-de-obra), um equipamento, um material ou uma despesa, dependendo do tipo de recurso cujos custos você estiver processando para essa transação.

Função

Define a função ao aplicar uma taxa ou um custo com base em função à transação. O tipo de recurso para a função deve corresponder ao tipo de recurso para o recurso associado.

Classe de transação

Define a classe da transação do recurso. Este valor é preenchido automaticamente se um recurso for atribuído a uma classse de transação. Caso contrário, selecione uma classe de transação.

Código de tipo de entrada

Define o código de tipo de entrada do recurso. Preenchido automaticamente se um tipo de entrada tiver sido atribuído ao recurso. Caso contrário, selecione um tipo de entrada.

Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

Define propriedades personalizadas. Disponível para seleção apenas se o administrador do CA Clarity PPM tiver criado valores de pesquisa usando o Studio.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Tipo de despesa

Selecione o tipo de despesa para determinar como o encargo será processado. Uma despesa de capital é reservada de modo diferente do que a depreciação.

Observações

Define todas as informações adicionais sobre a transação.

Preservar as informações gerais

Salva os valores inseridos na seção Geral quando você envia e cria uma nova transação durante a mesma sessão. Marque essa caixa de seleção para salvar os valores inseridos.

5. Insira as informações da transação na seção Dados da transação:

Quantidade

Define o número de unidades para o cálculo do custo total. Esse campo aceita número negativo.

Custo

Fornece o custo associado à transação. Se uma matriz de custo/taxa estiver associada ao investimento selecionado ou se ela for o padrão de uma entidade ou um sistema, deixe esse campo em branco para usar o custo definido na matriz/taxa de custo. Caso contrário, insira o custo real associado à transação.

Se várias moedas não estiverem ativadas, o padrão será a moeda do sistema. Se a opção de várias moedas estiver ativada, o custo de transação assumirá como padrão a moeda ativa listada em primeiro lugar na ordem alfabética. Por exemplo, se ADP e INR estiverem ativas, a ADP será a moeda padrão. Selecione outra moeda, conforme necessário.

Taxa

Fornece a taxa de faturamento associada à transação. Se uma matriz de custo/taxa estiver associada ao investimento selecionado ou se ela for o padrão de uma entidade ou um sistema, deixe esse campo em branco para usar a taxa definida na matriz/taxa de custo. Caso contrário, insira a taxa de faturamento associada à transação.

Se várias moedas não estiverem ativadas, o padrão será a moeda do sistema. Se a opção de várias moedas estiver ativada, a taxa de transação assumirá como padrão a moeda ativa listada em primeiro lugar na ordem alfabética. Por exemplo, se ADP e INR estiverem ativas, a ADP será a moeda padrão. Selecione outra moeda, conforme necessário.

Cobrável

Indica se esta transação representa custos que devem ser cobrados internamente dos departamentos. Se essa opção não for selecionada, essa transação não estará disponível para faturamento ou geração de fatura.

6. Salve as alterações.

Excluir transações

Se as transações não tiverem sidos registradas para WIP, você poderá excluir um conjunto inteiro de transações associado a uma entrada de transação ou excluir transações individuais a partir de um cabeçalho de voucher selecionado.

Também é possível excluir transações a partir do menu Gestão financeira.

Siga estas etapas:

Para excluir um cabeçalho de voucher

1. Filtre os cabeçalhos de voucher que você deseja excluir.
2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada cabeçalho de voucher.
3. Clique em Excluir.

   O cabeçalho de voucher e suas transações associadas são excluídos.

Para excluir uma transação

1. Filtre os cabeçalhos de voucher.
2. Selecione o link Número da entrada para visualizar uma lista de transações do cabeçalho de voucher selecionado.

   A página de entrada é exibida.

3. Marque a caixa de seleção ao lado de cada transação.

4. Clique em Excluir.

   A transação selecionada é excluída.

WIP (Work-in-progress - Trabalho em andamento)

As transações de WIP são uma etapa importante no processo de contabilidade, que permite ajustar e revisar transações antes delas serem incluídas em fatura.

Registrar transações para WIP

As transações disponíveis para registro para WIP não são exibidas automaticamente. Primeiro, você deve procurar as transações que deseja registrar para WIP.

Há dois métodos disponíveis de registro de WIP:

- Registro completo — esse método permite selecionar todas as transações acumuladas dentro de um intervalo de datas especificado. Execute um registro completo somente quando o número total de transações for pequeno. Durante um registro completo, você pode visualizar todas as transações e decidir se deseja continuar registrando todas elas.
- Registro seletivo — esse método permite filtrar transações. Durante um registro seletivo, você pode limitar a seleção de transações com base em tipo de transação, local, cliente, investimento e recurso. Os registros seletivos são úteis quando você deseja registrar um lote de transações selecionado ou transações que não foram inseridas a tempo para o registro para WIP na programação regular.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Registrar no WIP.

   A página Registrar para WIP é exibida.

2. Pesquise as transações que deseja registrar usando os critérios a seguir:

   A partir da data e Até a data

   Define um intervalo de datas específico ao registro das transações. Use o seletor de data para registrar transações dentro do intervalo de datas especificado.

   É necessário especificar as opções A partir da data e Até a data para retornar transações passadas ou futuras que estão fora do período fiscal padrão.

   Locais

   Define os locais financeiros para as transações associadas. Você só pode selecionar locais com transações pendentes.

Códigos do cliente

Define os códigos de cliente para as transações associadas.

Projetos

Indica os projetos aos quais as transações estão associadas.

Recursos

Indica os recursos aos quais as transações estão associadas.

Tipo de entrada

Indica o tipo de entrada da transação. Use para registrar transações com base na entrada da transação.

Valores:

- Tudo. Indica que as transações são registradas independentemente do tipo de entrada.
- Importado. Indica que as transações registradas foram importadas de um sistema de contabilidade externo.
- Clarity. Indica que as transações registradas se originaram no Clarity.
- Despesas de voucher. Indica que as transações registradas foram inseridas como Despesas de voucher.
- Outro voucher. Indica que as transações registradas foram inseridas como Outro voucher.

Incorrido por

Define o recurso que incorreu em transação.

Mão-de-obra

Indica se as transações de mão-de-obra foram registradas. Marque a caixa de seleção para registrar transações de mão-de-obra.

Padrão: selecionado

Material

Indica se todas as transações de materiais serão incluídas no registro. Marque essa caixa de seleção para incluir todas as transações de material no registro.

Padrão: selecionado

Equipamento

Indica se todas as transações de equipamentos serão incluídas no registro. Marque essa caixa de seleção para incluir todas as transações de equipamento no registro.

Padrão: selecionado

Despesa

Indica se todas as transações de despesas serão incluídas no registro. Marque essa caixa de seleção para incluir todas as transações de despesa no registro.

Padrão: selecionado

3. Clique em Aplicar para filtrar transações com base nos critérios inseridos.

   Todas as transações que corresponderem aos critérios serão agrupadas em uma conta de transação, como "Tudo" para um registro completo ou "Local" para um registro seletivo baseado em local. O número total de entradas é exibido. Por padrão, a caixa de seleção ao lado dessa conta é marcada.

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

   - Clique em Registrar para enviar as transações para a etapa de WIP.
   - Clique em Recalcular e publicar para recalcular as taxas e os custos se as taxas de câmbio estrangeiras forem modificadas.

     O botão Recalcular e publicar só é exibido na página Registrar no WIP quando a opção de várias moedas está ativada.

Ajustes de WIP

As transações registradas no WIP estão disponíveis para ajustes de WIP e faturamento do departamento. Com ajustes de WIP, é possível modificar e corrigir transações de WIP registradas. É possível atualizar, reverter ou transferir transações de WIP registradas.

Um ajuste de WIP garante que o valor correto seja registrado e qualificado para cobranças reversas. As transações de WIP registradas devem atender aos critérios a seguir a fim de serem ajustadas:

- Terem sido registradas para WIP
- Ajustes anteriores terem sido aprovados ou rejeitados
- Não estarem atualmente no processo de ajuste de WIP
- Não terem sido faturadas
- Não terem sido revertidas
- Não terem sido fechadas

Observação: se qualquer um desses critérios não for atendido para uma transação, ela não poderá ser ajustada.

Ao criar um ajuste de WIP, uma transação é adicionada fazendo referência à transação original, e não substituindo-a. Essa transação de ajuste é colocada em espera e se torna indisponível até que seja aprovada ou rejeitada.

Os ajustes de WIP ficam disponíveis para a geração de relatórios antes da aprovação de WIP. Os ajustes de WIP são processados no valor de moeda natural. Se o uso de várias moedas estiver ativado, sempre que um ajuste de WIP for inserido, os valores de moeda serão atualizados com as taxas de câmbio baseadas na data de transação original. É possível inserir valores negativos em um ajuste de WIP.

Modificar transações de WIP registradas

É possível editar ou ajustar uma transação de WIP registrado.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Criar ajuste de WIP.

   A página de criação é exibida.

2. Pesquise transações WIP registradas especificando um intervalo de datas nos campos A partir da data e Até a data.
3. Clique em Filtrar.

   As transações que atenderem aos critérios serão exibidas.

4. Clique no link Data da transação para editar as informações da transação.

   A página de edição de transação é exibida.

5. Modifique as informações a seguir:

   Data da transação

   Fornece a data da transação.

   ID do investimento

   Fornece a ID do investimento dessa transação. O investimento deve ser ativado financeiramente.

   Tarefa

   Identifica o nome do projeto ou investimento.

   - Para projetos, esse campo é preenchido automaticamente com o nome do projeto se existir pelo menos um integrante de equipe. Caso contrário, selecione uma tarefa para associá-la a essa transação.
   - Para outros investimentos e serviços, esse campo é preenchido automaticamente com o nome do investimento se existir pelo menos um integrante de equipe.

Código de encargo

Identifica o código de encargo do projeto ou da tarefa. É possível selecionar todos os códigos de encargo disponíveis ou os códigos de encargo específicos para o projeto.'

- Para projetos, esse campo será preenchido automaticamente com o código de encargo do projeto se o projeto estiver atribuído a um código de encargo e estiver selecionado como a tarefa associada à transação. Se uma tarefa for selecionada e tiver um código de encargo atribuído diferente, esse campo será preenchido automaticamente com o código de encargo da tarefa.
- Para outros investimentos, esse campo é preenchido automaticamente com o código de encargo do investimento, se o investimento for atribuído a um código de encargo.

ID do recurso

Define a ID do recurso associado à transação.

Um recurso pode ser uma pessoa (mão-de-obra), um equipamento, um material ou uma despesa, dependendo do tipo de recurso cujos custos você estiver processando para essa transação.

Função

Define a função ao aplicar uma taxa ou um custo com base em função à transação. O tipo de recurso para a função deve corresponder ao tipo de recurso para o recurso associado.

Classe de transação

Define a classe da transação do recurso. Este valor é preenchido automaticamente se um recurso for atribuído a uma classse de transação. Caso contrário, selecione uma classe de transação.

Código de tipo de entrada

Define o código de tipo de entrada do recurso. Preenchido automaticamente se um tipo de entrada tiver sido atribuído ao recurso. Caso contrário, selecione um tipo de entrada.

Quantidade

Define o número de unidades para o cálculo do custo total. Esse campo aceita número negativo.

Custo

Fornece o custo associado à transação. Se uma matriz de custo/taxa estiver associada ao investimento selecionado ou se ela for o padrão de uma entidade ou um sistema, deixe esse campo em branco para usar o custo definido na matriz/taxa de custo. Caso contrário, insira o custo real associado à transação.

Se várias moedas não estiverem ativadas, o padrão será a moeda do sistema. Se a opção de várias moedas estiver ativada, o custo de transação assumirá como padrão a moeda ativa listada em primeiro lugar na ordem alfabética. Por exemplo, se ADP e INR estiverem ativas, a ADP será a moeda padrão. Selecione outra moeda, conforme necessário.

Taxa

Fornece a taxa de faturamento associada à transação. Se uma matriz de custo/taxa estiver associada ao investimento selecionado ou se ela for o padrão de uma entidade ou um sistema, deixe esse campo em branco para usar a taxa definida na matriz/taxa de custo. Caso contrário, insira a taxa de faturamento associada à transação.

Se várias moedas não estiverem ativadas, o padrão será a moeda do sistema. Se a opção de várias moedas estiver ativada, a taxa de transação assumirá como padrão a moeda ativa listada em primeiro lugar na ordem alfabética. Por exemplo, se ADP e INR estiverem ativas, a ADP será a moeda padrão. Selecione outra moeda, conforme necessário.

Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

Define propriedades personalizadas. Disponível para seleção apenas se o administrador do CA Clarity PPM tiver criado valores de pesquisa usando o Studio.

Tipo de despesa

Selecione o tipo de despesa para determinar como o encargo será processado. Uma despesa de capital é reservada de modo diferente do que a depreciação.

Cobrável

Indica se esta transação representa custos que devem ser cobrados internamente dos departamentos. Se essa opção não for selecionada, essa transação não estará disponível para faturamento ou geração de fatura.

Observações

Define todas as informações adicionais sobre a transação.

Calcular nova taxa

Indica se as taxas serão recalculadas. Marque esta caixa de seleção para recalcular as taxas. Este campo sempre é exibido, independentemente das seleções de filtro que você fizer.

6. Salve as alterações.

   O ajuste de WIP fica em espera até ser aprovado ou rejeitado.

   Se o uso de várias moedas estiver ativado e o código de moeda da taxa for modificado, os valores de moeda associados à transação serão recalculados com o código de moeda modificado.

7. Aprove ou rejeite o ajuste de WIP revertido.

Reverter transações de WIP registradas

Uma reversão cancela a transação original registrada antes que ela seja cobrada. Se a opção de várias moedas estiver ativada, os valores de moeda na reversão de WIP serão iguais aos da transação original.

Siga estas etapas:

1. Filtre as transações WIP registradas especificando um intervalo de datas nos campos A partir da data e Até a data.

   As transações que atenderem aos critérios serão exibidas.

2. Selecione cada transação que você deseja reverter e clique em Reverter.

   A transação está pronta para a aprovação de WIP.

Transferir transações de WIP

Se a matriz de custo/taxas foi alterada você quiser recalcular as transações financeiras para recuperar uma nova taxa, faça um ajuste de WIP criando uma transferência de WIP. Em seguida, marque a caixa de seleção Calcular nova taxa. As transações usam a taxa atual da matriz de custo/taxas associada ao investimento.

Uma transferência permite fazer ajustes de WIP em lote em transações selecionadas ou transferir transações em lote de um investimento para outro.

Para permitir uma transferência, é necessário filtrar as transações com base nos detalhes da transação que você deseja ajustar (ou transferir). Além de um intervalo de datas, filtre por, pelo menos, um dos seguintes detalhes da transação:

- ID do investimento
- Tarefa
- Código de encargo
- ID do recurso
- Classe de transação
- Código de tipo de entrada

Siga estas etapas:

1. Filtre as transações de WIP registradas.

   As transações correspondentes aos critérios serão exibidas na lista.

2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada transação que você deseja ajustar ou transferir e clique em Transferir.

   A página de transferência de transações é exibida.

3. Na seção Transferir de, visualize as informações a seguir:

   Projeto

   Exibe o projeto para o qual a transação foi realizada.

   Tarefa

   Exibe a tarefa associada à transação.

   Código de encargo

   Exibe o código de encargo associado à transação.

   Código de tipo de entrada

   Exibe o código de tipo de entrada associado à transação.

   ID do recurso

   Exibe o recurso em relação ao qual o faturamento foi registrado.

   Classe de transação

   Exibe a classe da transação.

   As informações exibidas nesta seção dependem da seleção de filtro.

4. Preencha os seguintes campos, conforme necessário:

   Ignorar data

   Identifica uma nova data para a transação. Este campo sempre é exibido, independentemente das seleções de filtro que você fizer. Use o seletor de data para selecionar uma data.

   Projeto

   Identifica o investimento para o qual a transação será transferida. Este campo só será exibido se a ID do investimento estiver selecionada como um detalhe da transação no filtro.

   Tarefa

   Identifica a tarefa para a qual a transação será transferida. Este campo será exibido se a opção Tarefa ou ID do investimento estiver selecionada como um detalhe da transação no filtro.

Código de encargo

Identifica o código de encargo para o qual a transação será transferida. Este campo só será exibido se a opção Código de encargo estiver selecionada como um detalhe da transação no filtro.

Código de tipo de entrada

Identifica o código do tipo de entrada para o qual a transação será transferida. Este campo só será exibido se a opção Código de tipo de entrada estiver selecionada como um detalhe da transação no filtro.

ID do recurso

Identifica o recurso para o qual a transação será transferida. Este campo só será exibido se a ID do recurso estiver selecionada como um detalhe da transação no filtro.

Calcular nova taxa

Indica se as taxas serão recalculadas. Marque esta caixa de seleção para recalcular as taxas. Este campo sempre é exibido, independentemente das seleções de filtro que você fizer.

Classe de transação

Identifica a classe da transação para a qual a transação será transferida. Este campo só será exibido se a Classe da transação estiver selecionada como um detalhe da transação no filtro.

5. Salve as alterações.

   A página de status da transferência é exibida. Se a transferência não foi bem-sucedida, o motivo da falha será exibido.

6. Clique em Continuar para retornar à página anterior.

Aprovar ou rejeitar ajustes de WIP sem revisões

Todos os ajustes de WIP devem ser revisados e aprovados ou rejeitados. Geralmente, um revisor de segundo nível é envolvido para determinar se um ajuste de WIP é preciso.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Aprovar ajuste de WIP.

   A página de aprovação do ajuste de WIP é exibida.

2. Filtre os ajustes de WIP específicos, conforme necessário para a revisão.
3. Selecione cada transação para aprovar ou rejeitar as transações sem revisar os detalhes.
4. Clique em Aprovar ou Rejeitar.

Aprovar ou rejeitar ajustes de WIP com revisões

A página de detalhes do ajuste de WIP permite comparar a transação original com a transação ajustada.

Siga estas etapas:

1. Filtre os ajustes de WIP específicos, conforme necessário para a revisão.
2. Clique no link Data da transação para visualizar os detalhes do ajuste de WIP selecionado.

   Os detalhes do ajuste de WIP são exibidos.
3. Revise o ajuste e clique em Aprovar ou Rejeitar.

Revisar transações processadas

Você deve visualizar todas as transações registradas para verificar se foram registradas corretamente. Caso encontre algum erro, você poderá reverter os encargos.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Transações.

   A página da lista é exibida. Por padrão, as transações são filtradas pelo período fiscal atual.
2. Filtre ou procure pelas transações que deseja revisar.
3. Revise as transações.
4. Se as transações estiverem incorretas e precisarem de ajustes, siga um destes procedimentos:
   - Clique em Reverter encargos selecionados.
   - Clique em Reverter encargos filtrados para reverter os encargos de todas as transações listadas.

   As transações selecionadas indicam que os encargos foram revertidos.

Capítulo 6: Cobranças reversas

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre as cobranças reversas

Cobranças reversas representam as transferências entre contas de custos de serviço ou investimento para departamentos. As cobranças reversas debitam (ou cobram) de departamentos os custos compartilhados de investimentos ou serviços entregues durante um período específico. Uma cobrança reversa representa a operação de débito de um sistema de contabilidade. Um crédito correspondente é emitido para os departamentos que fornecem o investimento ou prestam o serviço, creditando-lhes pelo trabalho concluído durante um período específico.

Para processar transações de cobrança reversa, configure contas contábeis e crie regras de cobrança reversa, como as regras de débito padrão, as regras de crédito ou as regras de despesas gerais. As regras que você criar dependem do tipo de processamento de cobrança reversa que você deseja implementar.

As regras acionam cobranças reversas e créditos e determinam os custos compartilhados de investimentos ou serviços. Uma regra de cobrança reversa é um conjunto de propriedades exclusivas que são comparadas com as transações durante os débitos e créditos nos departamentos. As regras de cobrança reversa são compostas de:

- Cabeçalho que contém um conjunto exclusivo de propriedades que são comparadas com as transações durante o processamento.
- Conta contábil - combinações de departamentos para identificar os departamentos cobrados ou creditados por investimentos ou serviços especificados.
- Alocações para determinar a distribuição de custos compartilhados ou créditos para departamentos.

As seguintes regras de débito e crédito são suportadas:

- Regras de débito. Uma regra específica ao investimento, configurada pelo gerente de investimento ou de serviços para cobrar departamentos pelo custo de trabalho entregue.

- Regras padrão. Uma regra geral global configurada pelo gerente financeiro.
- Regras de crédito. Uma regra para creditar departamentos pelos recursos que executam o trabalho. O gerente financeiro configura as regras de crédito.
- Regras de despesas gerais. Uma regra que determina quais contas contábil são debitadas pelos custos de despesas gerais. O gerente financeiro configura as regras de despesas gerais.

Como configurar contas contábil e cobranças reversas

As cobranças reversas pressupõem que existem transações no sistema para os investimentos associados.

Configure os seguintes itens para trabalhar com cobranças reversas e contas contábil:

- Entidades (na página 15)
- Departamentos (na página 31)
- Locais (na página 26)
- contas contábil (GL) (na página 155)
- Códigos de encargo e códigos de tipo de entrada

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.
- Classes financeiras (na página 39)
- Investimentos ou serviços ativados financeiramente.

  Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.
- Integrantes de equipe, de investimentos ou serviços, ativados financeiramente, incluindo quaisquer recursos de mão-de-obra, equipamento, material e despesa.

  Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.
- Os usuários devem ter direitos de acesso para gerenciar contas contábil e regras padrão, de crédito e de despesas gerais.
- Regras de crédito (na página 160)
- Regras padrão ou de débito (na página 158)

Contas contábil

Define as contas contábil a serem atribuídas aos detalhes do plano de custo. Posteriormente, caso extraia os dados de planejamento do CA Clarity PPM para um sistema de contabilidade externo, é possível usar as contas contábil para fins de mapeamento. Também é possível importar contas contábil para o CA Clarity PPM a partir de um sistema de contabilidade externo, usando XOG.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do XML Open Gateway*.

Use contas contábil para definir alocações contábil com base no tempo usadas em cobranças reversas.

As contas contábil são combinações de códigos de contas principais e subcontas usadas para classificar contas. Por exemplo, a conta principal Ativos pode ter um código 100 e as subcontas Ativo podem ter um código 111 para Capital e 112 para Despesa.

Criar contas contábil

Verifique se existe uma entidade antes de criar contas contábil.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Finanças, clique em Contas contábil.

   A lista contas contábil é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Id da conta principal

   Define a primeira parte do número natural da conta.

   Id da subconta

   Define a segunda parte do número natural da conta.

   Entidade

   Define a entidade associada à conta contábil.

   Descrição de conta

   Define a descrição da conta.

Classe da conta

Define a classe da conta.

Valores:

- Balanço
- Lucro ou perda

Tipo de conta

Define o tipo de conta usado para classificação de contas.

Valores:

- Ativo
- Responsabilidade
- Renda
- Despesa

Está ativo

Indica se esta conta está ativa e disponível para atribuição aos planos de custo.

Despesas gerais

Indica se essa conta é usada para cobrar custos de departamentos designados. Quando selecionada, crie regras de despesas gerais.

Despesas de capital

Indica se essa conta é usada para despesas de capital.

Despesa não monetária

Indica se essa conta é usada para despesa não monetária.

4. Clique em Salvar.

Editar contas contábil

Pode-se excluir uma conta contábil não mencionada por um plano de custo ou transação.

Siga estas etapas:

1. Abra a conta contábil clicando no link Código de conta natural.

   As propriedades da conta contábil são exibidas.

2. Edite os seguintes campos:

   Id da conta principal

   Define a primeira parte do número natural da conta.

Id da subconta

Define a segunda parte do número natural da conta.

Entidade

Define a entidade associada à conta contábil.

Descrição de conta

Define a descrição da conta.

Classe da conta

Define a classe da conta.

Valores:

- Balanço
- Lucro ou perda

Tipo de conta

Define o tipo de conta usado para classificação de contas.

Valores:

- Ativo
- Responsabilidade
- Renda
- Despesa

Está ativo

Indica se esta conta está ativa e disponível para atribuição aos planos de custo.

Despesas gerais

Indica se essa conta é usada para cobrar custos de departamentos designados. Quando selecionada, crie regras de despesas gerais.

Despesas de capital

Indica se essa conta é usada para despesas de capital.

Despesa não monetária

Indica se essa conta é usada para despesa não monetária.

3. Salve as alterações.

Regras de cobrança reversa

As regras de cobrança reversa determinam quais contas contábil são debitadas e creditadas por custos associados a investimentos ou serviços.

Você pode configurar os códigos exclusivos — Código de alocação (para regras padrão) e Código de crédito do recurso (para regras de crédito) — para preenchimento automático.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Regras padrão

Uma regra padrão pode ser aplicada globalmente a muitos investimentos ou serviços quando as mesmas regras de cobrança reversa puderem ser usadas para debitar custos em departamentos.

Ao configurar cobranças reversas, os gerentes de investimento ou de serviços podem optar por aplicar regras baseadas em padrão (configuradas por um gerente financeiro) ou regras baseadas em investimento (configuradas pelo gerente de investimento ou de serviços).

Criar cabeçalhos de regras de alocação padrão

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Cobranças reversas, clique em Regras padrão.

   Uma lista de cabeçalhos de regras padrão existentes é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de criação de regra de alocação padrão é exibida.

3. Digite as seguintes informações necessárias:

   Código de alocação

   Define o código exclusivo usado para classificar a regra de cobrança reversa (ou débito padrão). Obrigatório.

   Entidade

   Define a entidade associada à regra de cobrança reversa. Obrigatório.

   Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

   Propriedades personalizadas. Disponíveis para seleção somente se os valores de pesquisa tiverem sido definidos no Studio.

   Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Código de encargo

Define o código de encargo associado à regra de cobrança reversa.

Tipo de entrada

Define o código de tipo de entrada associado à regra de cobrança reversa.

Classe de transação

Define a classe da transação associada a essa regra de transação.

Cobrar restante em despesas gerais

Especifica se deseja cobrar quaisquer custos restantes em despesas gerais. Se você selecionar esta opção, certifique-se de definir as regras de cobrança reversa de despesas gerais.

Padrão: desmarcado

Código de status

Indica se a regra padrão está disponível para cobranças reversas. Obrigatório.

Valores:

- Ativo. Essa regra é sempre considerada e pode corresponder a uma transação ao gerar faturas.
- Inativo. A regra não é considerada ao gerar faturas.
- Em espera. Essa regra pode ser considerada e corresponder a uma transação se nenhuma regra ativa for correspondente.

4. Salve as alterações e continue adicionando as contas contábil e a porcentagem de alocação às contas de débito.

Modificar propriedades do cabeçalho de regra padrão

Para excluir uma regra padrão, selecione-a e clique em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Clique no link Código de alocação do cabeçalho de regra padrão selecionado.

   Os detalhes das propriedades de regra padrão são exibidos.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Principal.

   As propriedades principais são exibidas.

3. Edite as seguintes propriedades:

   Código de alocação

   Define o código exclusivo usado para classificar a regra de cobrança reversa (ou débito padrão). Obrigatório.

Entidade

Define a entidade associada à regra de cobrança reversa. Obrigatório.

Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

Propriedades personalizadas. Disponíveis para seleção somente se os valores de pesquisa tiverem sido definidos no Studio.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Código de encargo

Define o código de encargo associado à regra de cobrança reversa.

Tipo de entrada

Define o código de tipo de entrada associado à regra de cobrança reversa.

Classe de transação

Define a classe da transação associada a essa regra de transação.

Cobrar restante em despesas gerais

Especifica se deseja cobrar quaisquer custos restantes em despesas gerais. Se você selecionar esta opção, certifique-se de definir as regras de cobrança reversa de despesas gerais.

Padrão: desmarcado

Código de status

Indica se a regra padrão está disponível para cobranças reversas. Obrigatório.

Valores:

- Ativo. Essa regra é sempre considerada e pode corresponder a uma transação ao gerar faturas.
- Inativo. A regra não é considerada ao gerar faturas.
- Em espera. Essa regra pode ser considerada e corresponder a uma transação se nenhuma regra ativa for correspondente.

4. Salve as alterações.

Regras de crédito

As regras de crédito identificam os departamentos que são creditados pelo custo de investimentos ou serviços entregues. Os departamentos são creditados com base nos atributos dos recursos atribuídos aos investimentos ou serviços entregues. Da mesma forma, o local e o departamento atribuídos a um recurso devem corresponder ao local e ao departamento atribuídos ao departamento que está recebendo o crédito.

Criar cabeçalhos de regra de crédito

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Cobranças reversas, clique em Regras de crédito.

   Uma lista de cabeçalhos de regras existentes é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Código de crédito do recurso

   Define o código exclusivo usado para classificar a regra de crédito.

   Código de status

   Indica se a regra de crédito está ativa, inativa ou em espera.

   Entidade

   Define a entidade associada ao departamento que está recebendo a crédito.

   Local

   Define o local associado ao departamento que está recebendo o crédito.

   Departamento

   Define o departamento que está recebendo o crédito.

   Classe de recurso

   Define uma classe de recurso associada à regra de crédito.

   Classe de transação

   Define a classe de transação associada à regra de crédito.

4. Salve as alterações e continue adicionando as contas contábil e a porcentagem de alocação creditada.

Editar as propriedades de cabeçalhos de regra de crédito

Para excluir uma regra de crédito, selecione-a e clique em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Clique no link Código de crédito do recurso do cabeçalho de regra de crédito selecionado.

   Os detalhes das propriedades de regras de crédito são exibidos.

2. Abra o menu Propriedades e clique em Principal.

   As propriedades principais são exibidas.

3. Preencha os seguintes campos:

   Código de crédito do recurso

   Define o código exclusivo usado para classificar a regra de crédito.

   Código de status

   Indica se a regra de crédito está ativa, inativa ou em espera.

   Entidade

   Define a entidade associada ao departamento que está recebendo a crédito.

   Local

   Define o local associado ao departamento que está recebendo o crédito.

   Departamento

   Define o departamento que está recebendo o crédito.

   Classe de recurso

   Define uma classe de recurso associada à regra de crédito.

   Classe de transação

   Define a classe de transação associada à regra de crédito.

4. Salve as alterações.

Alocações contábil para regras padrão ou de crédito

As alocações contábil identificam as contas contábil e os departamentos que são debitados (para regras padrão) e creditados (para regras de crédito). As alocações contábil também indicam as porcentagens do custo que são cobradas ou creditadas.

Adicionar contas contábil e definir alocações

A porcentagem de alocação de uma regra de crédito de qualquer período sempre deve ser igual a 100%.

Siga estas etapas:

1. Clique no link Código de alocação, para regras padrão, ou no link Código de crédito do recurso, para regras de crédito, para editar as propriedades da regra selecionada.

   Os detalhes de propriedades da regra são exibidos.

2. Proceda de uma das seguintes maneiras:

   a. Clique em Novo para adicionar uma conta à regra e definir alocações.

   b. Clique no link Conta contábil para editar alocações de uma conta já incluída na regra.

   A página de detalhes da regra é exibida.

3. Na seção Geral, preencha os seguintes campos:

   Conta contábil

   Define a conta contábil associada à regra.

   Departamento

   Define o departamento associado à regra. Para regras de crédito, indica o departamento que está recebendo o crédito. Para regras padrão, indica o departamento que está sendo cobrado.

   Por padrão, é exibida uma linha vazia com campos para datas de início, de término, e porcentagem.

4. Insira um período de início e de término para a regra.

5. Especifique a porcentagem de débito ou crédito do departamento no período específico.

6. Clique em Nova linha para continuar adicionando os períodos e percentagens.

7. Clique em Salvar e voltar ao terminar.

Regras de despesas gerais

Quando as regras padrão ou de débito cobram os custos restantes como despesas gerais, as regras de despesas gerais determinam quais contas contábil são debitadas. As regras de despesas gerais podem conter apenas um conjunto de alocações contábil. Nenhuma informação de cabeçalho é necessária.

Para cobrar os departamentos por custos de despesas gerais, configure o seguinte:

- Contas contábil para despesas gerais.
- Custos restantes são cobrados de regras padrão ou de débito.

Criar regras de despesas gerais

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Cobranças reversas, clique em Regras de despesas gerais.

   Uma lista de regras existentes é exibida.

2. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Entidade

   Define a entidade associada à regra.

   Conta contábil

   Define a conta contábil associada à regra.

   Departamento

   Define o departamento associado à regra.

4. Salve as alterações. Depois de salvas, as propriedades desta regra se tornarão somente de exibição.

5. Defina os detalhes da regra de despesas gerais como segue:

   1. Especifique a porcentagem de alocação para despesas gerais no período específico.
   2. Clique em Nova linha para continuar adicionando os períodos e percentagens.
   3. Salve as alterações.

Editar as alocações de regras de despesas gerais

Para excluir uma regra de despesas gerais, selecione-a e clique em Excluir.

Siga estas etapas:

1. Clique no link Conta contábil para editar as propriedades da conta selecionada.

   A página de detalhes da regra é exibida.

2. Nos campos Iniciar ou Concluir, use o seletor de data para selecionar um período.
3. Especifique a porcentagem para definir a alocação para a conta contábil completa.
4. Salve para continuar adicionando períodos e porcentagens.
5. Salve as alterações.

Configurar créditos do recurso

É necessário ter o direito de acesso Manutenção financeira - Gestão financeira para configurar créditos do recurso para registro na conta contábil.

A maioria dos departamentos de TI cobra os créditos do grupo para o qual eles trabalharam para alocar despesas e trabalho. Um crédito de recurso indica qual departamento, entidade, local, classe de transação ou classe de recurso recebe o crédito. Os incidentes oferecem suporte para créditos.

Como remover alocações contábil de regras de cobrança reversa

É possível remover alocações contábil de:

- regras padrão ou regras de crédito.
- regras de despesas gerais.

Remover alocações contábil de regras padrão ou de crédito

É possível remover alocações contábeis somente se elas não forem referenciadas em cobranças reversas e planos de custo.

Siga estas etapas:

1. Clique no link Código de alocação ou no link Código de crédito do recurso para editar as propriedades da regra selecionada.

   Os detalhes de propriedades da regra são exibidos.

2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada alocação contábil que você deseja remover da regra e clique em Excluir.

Remover alocações contábil de regras de despesas gerais

Siga estas etapas:

1. Clique no link Conta contábil para editar as propriedades da regra de despesas gerais selecionada.

   A página de detalhes da regra é exibida.

2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada período que você deseja remover da regra.

3. Clique em Excluir.

Erros e avisos de cobrança reversa

Use a página Mensagens para visualizar e monitorar erros e avisos de cobrança reversa:

- Erros. Se ocorrer um erro de cobrança reversa, a transação que estiver causando o erro não poderá ser processada. Corrija esses erros para processar encargos e créditos.
- Avisos. Os avisos de cobrança reversa informam sobre possíveis problemas que você pode corrigir.

Depois que os erros e avisos forem corrigidos, as mensagens serão removidas dessa página. A tabela a seguir inclui algumas das mensagens mais comuns e suas soluções:

Tipo	Mensagem	Solução possível
	[Erro ao desembolsar encargos (superalocação).]	
	[Erro ao desembolsar encargos de despesas gerais (superalocação).]	
Aviso	Nenhum tipo de cobrança reversa definido no investimento.	Defina as opções de cobrança reversa do investimento.
Erro	Nenhum detalhe de alocação de regra de crédito no intervalo de data de transação.	Defina uma alocação contábil na regra de crédito para a data da transação.
Erro	Nenhum detalhe de alocação de regra de débito no intervalo de data de transação.	Defina uma alocação contábil na regra de débito para a data da transação.
Erro	Nenhuma regra de crédito correspondente localizada.	Proceda de uma das seguintes maneiras: Se não existir nenhuma regra de crédito, crie uma. Entre em contato com o gerente financeiro. Se existir uma regra de crédito, compare seus critérios com a transação e ajuste ou crie uma regra para corresponder à transação. É possível também ajustar a transação para corresponder à regra. Entre em contato com o gerente financeiro e com o gerente de investimentos.
Erro	Nenhuma regra de débito correspondente localizada.	Siga um dos procedimentos abaixo. Se não existir nenhuma regra de débito, crie uma. Entre em contato com o gerente de investimentos ou de serviços. Se existir uma regra de débito, compare seus critérios com a transação e ajuste ou crie uma regra para corresponder à transação. É possível também ajustar a transação para corresponder à regra. Entre em contato com o gerente financeiro e com o gerente de investimentos.

Tipo	Mensagem	Solução possível
	Nenhuma regra de despesas gerais localizada.	Proceda de uma das seguintes maneiras: Crie uma regra de despesas gerais. Entre em contato com o gerente financeiro. Desmarque a opção para cobrar custos restantes como despesas gerais na regra de débito.
Erro	A combinação entre departamento e local selecionada é inválida.	Verifique se as propriedades da regra de crédito indicam uma combinação válida de departamento e local.
Aviso	Não foi possível creditar valor integral do encargo.	Revise a regra de crédito e verifique se a alocação contábil é igual a 100% para a data de transação especificada. Para obter mais informações, entre em contato com o gerente financeiro.
Aviso	O tipo de gasto da transação WIP [Despesa de capital|Depreciação] não corresponde ao tipo de gasto de faturamento de investimento de [Despesa de capital|Depreciação].	Proceda de uma das seguintes maneiras: Defina o tipo de gasto da transação WIP para coincidir com o tipo de gasto de faturamento do investimento. Entre em contato com o gerente financeiro. Defina o tipo de gasto de faturamento de investimento para corresponder ao Tipo de gasto da transação WIP. Entre em contato com o gerente de investimentos ou de serviços.

Monitorar erros e avisos de cobranças reversas

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Administração e, em Cobranças reversas, clique em Mensagens.

   Uma lista de erros e avisos de cobrança reversa é exibida.

2. Revise o seguinte:

   Investimento

   Exibe o nome do investimento usado na transação.

   Código de encargo

   Exibe o tipo de código de encargo associado ao investimento.

   Data da transação

   Exibe a data da transação.

   Tipo de gasto

   Exibe o tipo de despesa.

Recurso

Exibe o recurso que incorreu em custo no investimento.

Alocação

Exibe a regra na qual ocorreu o erro ou aviso.

Tipo de alocação

Indica se a regra é de crédito ou débito.

Subtipo de alocação

Indica se a regra é padrão ou baseada em investimento.

Data do lote

Exibe a data em que a rotina Gerar faturas foi executada.

Lote executado por

Exibe o usuário que iniciou a rotina Gerar faturas.

Em espera

Exibe se a mensagem de erro está no modo de espera.

Mensagem

Exibe o erro ou aviso.

3. Marque a caixa de seleção ao lado de cada mensagem e siga um destes procedimentos:
   - Clique em Em espera para colocar a mensagem de erro em espera.
   - Clique em Liberar para tirar a mensagem de erro do modo de espera.
4. Corrija os erros e avisos.

Como funcionam as cobranças reversas

As regras acionam cobranças reversas e créditos, e as transações WIP as processam. Essas regras são usadas durante o processamento da transação para aplicar encargos ou créditos de forma apropriada a departamentos designados. Os gerentes de departamento podem visualizar seus encargos e créditos usando as seguintes ferramentas:

- Faturas do departamento para visualizar e aprovar encargos.
- Extratos de recuperação do departamento para visualizar créditos. Os extratos estão disponíveis para os departamentos que gerenciam serviços.

As regras de cobrança reversa a seguir são suportadas:

- Regras de débito específicas a investimentos. Um conjunto de regras específicas ao investimento que determina como debitar nos departamentos o custo de investimentos ou serviços entregues a eles durante um período especificado. Se alguns custos forem cobrados como despesas gerais, as alocações não poderão ser sempre iguais a 100%. Os gerentes de investimento ou serviços configuram as regras de débito.
- Regras de débito padrão. Um conjunto padrão de regras de débito que pode ser usado globalmente dentro de uma entidade para cobrar custos de investimento de departamentos.
- Regras de crédito. Um conjunto de regras que determina quais departamentos são creditados pelo custo de investimentos ou serviços entregues durante um período especificado. As alocações em regras de crédito devem ser iguais a 100% dos custos debitados.
- Regras de despesas gerais. Um conjunto padrão de regras que determina como cobrar os custos restantes de um período especificado.

Ao configurar regras de débito, como gerente de investimento ou gerente de serviços, é possível basear os encargos em regras padrão ou em regras específicas de investimentos.

Cabeçalhos de regra e alocações contábil baseadas em tempo

As regras de débito e crédito são compostas por um cabeçalho e um conjunto de alocações de razão geral (GL) baseadas em tempo.

Cabeçalhos de regra

Um cabeçalho descreve exclusivamente a regra e é usado durante o processamento financeiro para corresponder a transações. Alguns exemplos incluem:

Uma regra de débito DB-800 é descrita como código de encargo Despesas e código de transação SupTéc. Outra regra de débito DB-900 é descrita como código de encargo Despesas e código de transação ManutSist.

Uma regra de crédito CR-000 é descrita como local Santa Clara e classe de recurso ENG. Outra regra de crédito CR-111 é descrita como local Bournemouth e classe de recurso ENG.

É possível configurar o código de alocação contábil usado para criar e identificar regras para preenchimento automático.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

Alocações contábil baseadas em tempo

As regras de débito e crédito são compostas por um cabeçalho e um conjunto de alocações de razão geral (GL) baseadas em tempo. As alocações baseadas em tempo determinam em quanto os departamentos são debitados ou creditados pelos custos durante um período. As regras de cobrança reversa são baseadas no seguinte:

- Conta contábil completa. Determina a conta contábil da qual o custo é cobrado e o departamento responsável pelo custo.
- Período fiscal. Identifica o período da alocação contábil.
- Porcentagem de alocação. Determina a porcentagem do custo total debitada ou creditada na conta contábil completa.

Por exemplo: Custos compartilhados

A Retail Banking da Forward Inc comissionou o desenvolvimento de um aplicativo de hipoteca cujos sistemas são compartilhados pelo Autoatendimento de varejo e Contas especiais de varejo. A Retail Banking está usando o recurso de cobrança reversa para alocar custos incorridos pela TI nesse projeto de desenvolvimento.

Esse projeto exigiu a experiência de desenvolvedores de aplicativo, de análise dos operadores técnicos de TI de varejo e de segurança técnica da TI de operações bancárias de investimentos. A TI da Retail Banking configurou regras de débito e crédito específicas de investimento para custos de cobrança reversa para os departamentos que comissionaram o trabalho e crédito dos departamentos que realizaram o trabalho.

Creditando vários departamentos de TI por trabalho concluído

O gerente financeiro da TI de varejo configurou uma regra de crédito para alocar 100% de crédito entre os três departamentos de fornecedor:

O Desenvolvimento de aplicativos de varejo está executando a maior parte do trabalho de desenvolvimento e recebe um crédito de 50% para os primeiros três meses e de 80% para os três meses restantes.

A Operação técnica de varejo está fornecendo consultoria no início do projeto e é creditada com 25% para os primeiros três meses e com 10% para os três meses restantes.

A TI das operações bancárias de investimento está fornecendo consultoria no início do projeto e é creditada com 25% para os primeiros três meses e com 10% para os três meses restantes.

Detalhe de crédito de recurso

Geral

Conta contábil: 100-1

Departamento: ret_app_dev

Porcentagem

Início	Término	Porcentagem
01-07-2011	31-07-2011	50,00%
01-08-2011	31-08-2011	50,00%
01-09-2011	30-09-2011	50,00%
01-10-2011	31-10-2011	80,00%
01-11-2011	30-11-2011	80,00%
01-12-2011	31-12-2011	80,00%

Regra de crédito: CREDIT00002 - *Propriedades - Detalhes*

Filtrar: Nenhum

		Alocação			
Conta contábil	Departamento	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-
100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Debitando várias unidades de negócio por trabalho comissionado

O gerente de projeto de TI de varejo desse projeto configura uma regra de débito para cobrança reversa de 50% a cada trimestre para os departamentos de autoatendimento de varejo e de contas especiais de varejo.

Regra padrão: DEBIT00003 - *Propriedades - Detalhes*

Filtrar: Nenhum

		Alocação			
Conta contábil	Departamento	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
100-2	rtl_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
100-2	rtl_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

Com regras flexíveis de cobrança reversa, a Forward Inc pode alocar custos de encargos de maneira apropriada aos departamentos que se beneficiam dos serviços que a TI está fornecendo. Ela também permite que os departamentos de TI recebam crédito pelo trabalho entregue.

Cobranças reversas de investimento

A gestão de cobranças reversas de investimentos envolve a configuração de opções de cobrança reversa. É possível selecionar entre as seguintes opções ou tipos de cobrança reversa:

- Padrão. O investimento ou serviço faz a cobrança reversa dos custos dos departamentos com base em uma regra de débito padrão disponível globalmente. O gerente financeiro ou o administrador do CA Clarity PPM configura as regras padrão de cobrança reversa.
- Investimento. O investimento ou serviço faz a cobrança reversa dos custos dos departamentos com base em uma regra de débito definida especificamente para esse investimento ou serviço. Os gerentes de investimento e serviços configuram regras de débito para seus investimentos ou serviços.

  Regras de débito específicas ao investimento determinam quanto do custo total será cobrado de cada departamento consumidor por investimentos ou serviços.

  Se você cobrar os custos restantes como despesas gerais, o valor debitado nos departamentos consumidores não precisará ser igual a 100% dos custos. O gerente financeiro é responsável por configurar as regras padrão, de crédito ou de despesas gerais e por verificar se os débitos e créditos são iguais. Na página Cobranças reversas de um investimento ou serviço, é possível visualizar uma lista de regras de débito definidas para o investimento ou serviço. Nessa página, é possível detalhar e visualizar, adicionar ou atualizar alocações contábil da regra de débito selecionada.

A despesa de faturamento identifica como os custos são reservados. A despesa de cobrança também é usada para corresponder às transações e determinar se os custos de investimento são faturados ou não. Suponha que sua empresa tenha uma política de fazer a cobrança reversa apenas de investimentos considerados como despesas de capital. Suponha, ainda, que você gerencie servidores de email. As empresas consideram os servidores e outros hardwares críticos à missão como depreciáveis e os tratam de forma diferente durante o processamento da transação. Todas as transações de despesas de capital processadas nos servidores de email serão ignoradas e não será feita a cobrança reversa.

Definir opções de cobrança reversa

As opções de cobrança reversa determinam como e quando encargos são gerados durante o faturamento. Configure as opções de cobrança reversa para processar essas cobranças.

O tipo de cobrança reversa determina se uma regra definida para o investimento ou uma regra de débito padrão é correspondida a transações durante o processamento financeiro.

Importante: selecione um tipo de cobrança reversa para gerar faturas de transações correspondentes.

Siga estas etapas:

1. Abra um investimento ou serviço.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Cobranças reversas e clique em Opções.

   A página de opções de cobrança reversa é exibida.

3. Preencha os seguintes campos:

   Tipo de cobrança reversa

   Define o tipo de cobrança reversa do investimento ou serviço.

   Valores:

   - Padrão
   - Investimento

   Tipo de despesa de cobrança

   Indica como os custos são contabilizados e se eles são considerados para faturamento quando as transações são processadas

   Valores:

   - Despesa de capital. Os encargos são considerados para faturamento.
   - Depreciação. Os encargos não são considerados para faturamento.

4. Salve as alterações.

Criar ou editar regras de débito específicas a investimentos

As propriedades de regras de débito descrevem exclusivamente uma regra e são usadas para corresponder transações durante o processamento financeiro. Deve haver uma regra de despesas gerais para cobrar os custos restantes da conta contábil completa.

Se uma regra não tiver sido usada para processar transações, você poderá excluir uma regra de débito.

Siga estas etapas:

1. Abra um investimento ou serviço.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Cobranças reversas e clique em Regras de débito.

   A página de regras de débito de cobrança reversa é exibida.

3. Clique em Novo.

   A página de criação é exibida.

4. Preencha os seguintes campos:

   Código de alocação

   Define o código exclusivo usado para classificar a regra de débito desse investimento.

   Código de encargo

   Define o código de encargo associado à regra de débito.

   Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

   Define propriedades personalizadas associadas à regra de débito. É possível selecionar atributos personalizados somente se os valores de pesquisa tiverem sido definidos no Studio.

   Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

   Código de tipo de entrada

   Define o código de tipo de entrada associado à regra de débito.

   Classe de transação

   Define a classe de alocação associada à regra de débito.

   Código de status

   Indica se a regra de débito está disponível para cobranças reversas.

   Valores:

   - Ativo. Indica que a regra sempre é considerada e pode ser correspondente a uma transação ao gerar faturas.
   - Inativo. Indica que a regra não é considerada ao gerar faturas.
   - Em espera. Se nenhuma regra ativa puder ser correspondente, a regra poderá ser considerada e corresponder a uma transação.

   Cobrar restante em despesas gerais

   Indica se quaisquer custos restantes devem ser cobrados como despesas gerais. Marque essa caixa de seleção para cobrar quaisquer custos restantes como despesas gerais.

5. Salve as alterações e continue adicionando combinações de conta contábil e departamento para cobrança de custos.

Editar propriedades da regra de débito

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento ou serviço.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Cobranças reversas e clique em Regras de débito.

   A página de regras de débito é exibida.

3. Clique no ícone Propriedades de uma regra de débito.

   A página principal de propriedades de alocações contábil é exibida.

4. Edite as propriedades a seguir, conforme necessário:

   Código de alocação

   Define o código exclusivo usado para classificar a regra de débito desse investimento.

   Código de encargo

   Define o código de encargo associado à regra de débito.

   Valor 1 de usuário e Valor 2 de usuário

   Define propriedades personalizadas associadas à regra de débito. É possível selecionar atributos personalizados somente se os valores de pesquisa tiverem sido definidos no Studio.

   Código de tipo de entrada

   Define o código de tipo de entrada associado à regra de débito.

   Classe de transação

   Define a classe de alocação associada à regra de débito.

   Código de status

   Indica se a regra de débito está disponível para cobranças reversas.

   Valores:

   - Ativo. Indica que a regra sempre é considerada e pode ser correspondente a uma transação ao gerar faturas.
   - Inativo. Indica que a regra não é considerada ao gerar faturas.

     Em espera. Se nenhuma regra ativa puder ser correspondente, a regra poderá ser considerada e corresponder a uma transação.

   Cobrar restante em despesas gerais

   Indica se quaisquer custos restantes devem ser cobrados como despesas gerais. Marque essa caixa de seleção para cobrar quaisquer custos restantes como despesas gerais.

5. Salve as alterações.

Alocações contábil

Depois de criar regras de débito, você pode definir alocações de razão geral (GL) que determinem como os custos são cobrados dos departamentos consumidores. Uma alocação contábil é composta de uma conta contábil completa e um conjunto de regras de alocação. As regras representam a porcentagem do custo alocado para um período especificado. Uma conta de razão geral total é uma combinação da conta de razão geral natural e do departamento.

Para cada alocação de razão geral, você pode distribuir igualmente as porcentagens de cobrança reversa entre todos os períodos fiscais ou especificar porcentagens diferentes para cada período. Por exemplo, se a empresa configurar seu período fiscal em uma base trimestral, você poderá especificar uma alocação de 100% para o primeiro trimestre. Você poderá, então, especificar 50% nos trimestres restantes. Os custos restantes dos últimos três trimestres podem ser cobrados de outro departamento ou como despesas gerais.

Criar ou editar alocações do razão geral (GL)

Você pode remover alocações contábeis de regras de débito, contanto que não haja referência a elas em nenhum plano financeiro ou cobrança reversa.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento ou serviço.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Cobranças reversas e clique em Regras de débito.

   A página de regras de débito de cobranças reversas é exibida.

3. Clique no link Código de alocação de razão geral (GL) para acessar os detalhes da regra.

   A página de lista de detalhes de alocação contábil é exibida.

4. Proceda de uma das seguintes maneiras:

   - Clique em Novo para adicionar uma nova conta contábil.

     A página de criação de detalhes da alocação contábil é exibida.

   - Clique no link Código de alocação contábil para editar as alocações existentes.

     A página de detalhes das propriedades de alocação contábil é exibida.

5. Na seção Geral:

   a. Selecione ou altere a conta contábil.

   b. Selecione ou alterar um departamento correspondente.

6. Nos campos Iniciar ou Concluir, use o seletor de data para selecionar um período.

   O tipo de período fiscal da entidade determina os períodos disponíveis para seleção.

7. Especifique a porcentagem para alocar com encargos para a combinação de conta contábil e departamento.

8. Salve para continuar adicionando alocações para mais períodos.

9. Salve as alterações.

Reverter encargos em transações

Você pode revisar as transações processadas para seus investimentos ou serviços, para verificar se elas foram registradas corretamente. Se encontrar erros que exijam reversões, você poderá reverter as alterações nas transações selecionadas ou em todas as transações listadas.

Quando você reverte encargos, o encargo alocado é removido das faturas do departamento. Os encargos não são exibidos quando as faturas são geradas em seguida ou quando o gerente do departamento gera novamente uma fatura manualmente. Se a fatura for bloqueada ou aprovada quando você reverter os encargos, essa alteração será refletida em faturas posteriores.

Siga estas etapas:

1. Abra o investimento ou serviço.

   A página Propriedades é exibida.

2. Abra o menu Cobranças reversas e clique em Transações.

   A página de transações de cobrança reversa é exibida.

3. Na seção de filtro, procure e selecione o período fiscal do qual você deseja visualizar ou reverter encargos em transações e clique em Filtrar.

4. Revise as transações.

5. Se as transações estiverem incorretas ou precisarem de reversão, proceda de uma das seguintes maneiras:

   - Selecione cada transação cujos encargos você deseja reverter e clique em Reverter encargos selecionados.

   - Clique em Reverter encargos filtrados para reverter os encargos de todas as transações listadas.

   As transações selecionadas indicam que os encargos foram revertidos.

Faturas do departamento

Cada departamento cobrado pelos custos de investimentos e serviços prestados recebe uma fatura para cada período. Você pode visualizar faturas periodicamente para monitorar encargos, fazer correções, aprovar ou rejeitar faturas e gerar novamente faturas manualmente.

O gerente de investimento ou serviços configura as regras de débito que identificam os departamentos a serem cobrados. As regras também indicam a porcentagem do custo a ser debitada.

Como configurar para faturas

Para receber e enviar, aprovar ou rejeitar uma fatura, configure o seguinte:

- Tipo de período fiscal para estabelecer o ciclo de fatura (na página 22)
- Regras de débito específicas ao investimento (na página 173)

  OU

- Regras de débito padrão (na página 158)
- Regras de crédito (na página 160)
- Direitos de acesso devem ser concedidos aos usuários responsáveis por visualizar, enviar e aprovar ou rejeitar faturas.

Como funciona a aprovação de faturas

Normalmente, o gerente financeiro e o gerente do departamento trabalham em conjunto para aprovar faturas. O gerente financeiro envia faturas para aprovação e o gerente de departamento aprova ou rejeita as faturas. Os direitos de acesso a faturas de departamento determinam os usuários que podem executar tarefas relativas a faturas.

Use as diretivas e as melhores práticas da empresa para identificar as funções responsáveis por faturas e para determinar períodos de encerramento para o envio e a aprovação de faturas. A seguir há uma descrição do processo de aprovação:

1. A fatura é gerada por meio da execução da rotina Gerar faturas, que pode ser programada para ser executada periodicamente. Quando a rotina for concluída, a fatura ficará disponível com um status Pró-forma. A fatura fica aberta para receber transações adicionais e fica disponível para revisão. O gerente financeiro pode gerar novamente as faturas manualmente, conforme necessário, e capturar transações ou ajustes recém-adicionados entre execuções programadas de geração de faturas.

2. O gerente financeiro envia a fatura para aprovação. O status muda para "Enviado" e a fatura fica bloqueada. Nenhuma outra transação pode ser adicionada. Se transações adicionais forem processadas para esse período, elas serão adicionadas à fatura do período seguinte.

3. O gerente de departamento pode aprovar ou rejeitar a fatura.

   ■ Se ela for aprovada, o status mudará para "Aprovado". A fatura estará concluída e nenhuma outra ação poderá ser executada.

   ■ Se for rejeitada, o status mudará para "Rejeitado". O gerente financeiro pode ajustar ou reverter uma transação específica ou a fatura inteira.

Aprovações de faturas delegadas

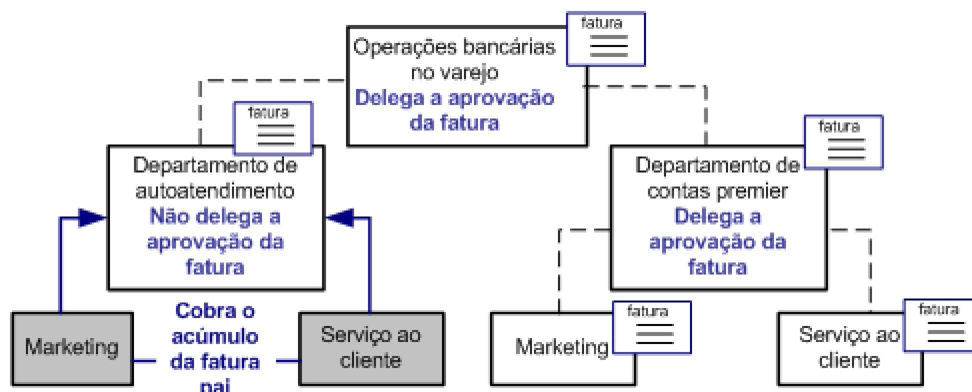
A aprovação de faturas delegadas permite que os subdepartamentos visualizem e aprovem suas próprias faturas. A aprovação de fatura delegada é determinada durante a configuração de departamentos.

Quando os subdepartamentos recebem a aprovação de fatura delegada, as faturas são geradas para cada subdepartamento e para o departamento pai. Essa condição se aplicará se houver regras de débito e as transações forem registradas dentro dessas regras. Os encargos do subdepartamento não são acumulados no pai.

Quando os subdepartamentos não têm a aprovação de fatura delegada, todos os encargos registrados relativos a esses subdepartamentos são acumulados para a fatura do departamento pai.

Os departamentos pai devem ter a aprovação de fatura delegada para delegar a aprovação de fartura a qualquer um de seus subdepartamentos. Se o departamento pai de nível superior não definir a aprovação de fatura delegada, nenhum subdepartamento nessa ramificação poderá visualizar ou aprovar faturas. Todos os encargos são acumulados no departamento pai de nível superior.

Considere a seguinte estrutura organizacional e o efeito que a aprovação de fatura delegada tem sobre cada departamento:



A unidade de negócios Retail Banking

Delega a aprovação de faturas a seus dois subdepartamentos: operações bancárias de autoatendimento e contas especiais de clientes. Uma fatura para a unidade de negócio Retail Banking é gerada quando as transações são registradas para a unidade de negócio.

O departamento de operações bancárias de autoatendimento

Não delega a aprovação de faturas a seus dois subdepartamentos: marketing e serviço de atendimento ao cliente. Uma fatura é gerada para o departamento de operações bancárias de autoatendimento quando as transações são registradas relativas a ele. Quaisquer encargos registrados com relação aos departamentos de marketing e atendimento ao cliente são passadas para a fatura das operações bancárias de autoatendimento. Os departamentos de marketing e atendimento ao cliente de autoatendimento não recebem faturas.

O departamento Contas especiais de clientes

Delega a aprovação de faturas a seus dois subdepartamentos: marketing e atendimento ao cliente. Uma fatura é gerada para o departamento Contas especiais de clientes quando as transações são registradas em relação ao departamento. Os departamentos Marketing de contas especiais e Serviço de atendimento ao cliente de contas especiais também recebem suas próprias faturas quando as transações são registradas em relação a seus departamentos.

Agregação de faturas

Cada item de linha de uma fatura mostra os encargos agregados do investimento ou serviço pai de nível superior em uma hierarquia. Também é possível detalhar e visualizar os encargos do investimento pai e de qualquer investimento filho envolvidos em transações durante o período da fatura.

Consulte os seguintes documentos para saber como trabalhar com cobranças em hierarquias de investimento ou de serviços:

- Consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Serviços de TI* para obter mais informações.
- Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Por exemplo: Encargos de linha inferior são os superiores

O departamento de varejo de autoatendimento da Forward Inc gerencia um produto chamado Autoatendimento bancário. Esse produto é o pai de nível superior de vários outros investimentos filhos, como o sistema OBP (Online Bill Presentment - Fatura eletrônica) e o suporte técnico. Ao visualizar faturas, os gerentes de departamento verão apenas os encargos agregados do pai de nível superior. Por exemplo, o valor de US$ 4.190,00 para as operações bancárias de autoatendimento representa o total de encargos de qualquer investimento da hierarquia envolvido em uma transação durante o período da fatura.

Os gerentes de departamento podem visualizar encargos detalhados em cada investimento na hierarquia clicando no valor ou valor total.

Ajustes de faturas

Ocasionalmente, você poderá ver encargos incorretos que requerem algum ajuste ou reversão. Você pode rejeitar a fatura e solicitar um ajuste. A seguir há exemplos de ajustes que podem ser solicitados:

- Alterar a sua parte no custo do investimento ou serviço.

  Entrar em contato com o gerente de investimento ou de serviços e solicitar um ajuste do percentual de alocação do débito.

- Atualizar a transação.

  Entrar em contato com o gerente financeiro para criar um ajuste de WIP e modificar a transação conforme necessário, como aumentar ou diminuir a taxa, o custo ou as unidades.

- Reverter os encargos completamente.

  Entrar em contato com o gerente de investimento ou de serviços ou com o gerente financeiro para reverter os encargos.

Ajustes ou reversões de transações ou regras de débito acionam ajustes em outros departamentos que compartilham o custo do investimento. Por exemplo, se a sua porcentagem de alocação for reduzida em 5%, outros departamentos receberão esses encargos adicionais. Se o custo total for descontado de uma transação, todos os departamentos que compartilham os custos também receberão um ajuste de seus encargos.

Quaisquer ajustes ou reversões feitos em faturas bloqueadas ou aprovadas serão refletidos na próxima fatura desbloqueada ou em uma fatura posterior.

Exibir faturas de departamento

Os gerentes de departamento podem visualizar uma lista de faturas geradas para seus departamentos. Os gerentes financeiros podem visualizar todas as faturas geradas, além de detalhar e visualizar informações da transação.

Os gerentes de departamento podem visualizar suas faturas em páginas de fatura de departamento.

Siga estas etapas:

Para visualizar uma fatura específica ao departamento.

1. Abra Início e em Organização, clique em Departamentos.

   A página da lista é exibida.

2. Abra o departamento e clique em Faturas.

   Uma lista das faturas do departamento é exibida. Você pode visualizar o status e valor das faturas.

3. Clique no número da fatura para revisar seus detalhes.

Os gerentes financeiros podem visualizar todas as faturas relativas a cobranças reversas a partir das páginas de fatura de gestão financeira.

Siga estas etapas:

Para visualizar todas as faturas.

1. Abra a opção Início e, em Gestão financeira, clique em Faturas.

   A página da lista é exibida. Você pode visualizar o status e valor das faturas.

2. Clique no número da fatura para revisar seus detalhes.

Visualizar detalhes da fatura

É possível visualizar detalhes da fatura, ajustes de períodos anteriores e o valor da fatura. Você também pode aprovar ou rejeitar faturas, dependendo do estado da mesma.

Siga estas etapas:

1. Clique no link Número da fatura para abri-la.

   A página Propriedades é exibida.

2. Visualize as seguintes informações:

   Investimento

   Exibe o investimento que originou os encargos.

   Valor atual

   Exibe o valor do encargo para o período especificado. Clique neste link para visualizar os detalhes da transação.

   Ajuste do período anterior

   Exibe o valor de um ajuste ocorrido durante um período anterior. Se for zero, nenhum ajuste de período anterior foi feito. Clique neste link para visualizar os detalhes do ajuste.

   Valor total

   Exibe o valor total dos encargos menos os ajustes do período especificado. Clique neste link para visualizar os detalhes da transação.

   Assinatura

   Indica se você assinou um serviço. Se você assinou um serviço, uma marca de seleção será exibida.

3. Proceda de uma das seguintes maneiras:

   - Clique no link Valor atual ou Valor total para visualizar detalhes da transação.
   - Clique no link Ajuste do período anterior para visualizar detalhes do ajuste do período anterior.

   As informações principais incluem:

   Tipo

   Indica se a transação é um WIP ou um ajuste.

   Valor

   Exibe o valor da transação.

Porcentagem

Exibe a porcentagem cobrada do serviço.

Exemplo: 100% indica que um serviço está usando o investimento e 50% indica que o investimento é compartilhado por dois serviços.

Valor dimensionado

Exibe o valor em dólares dimensionado com base no percentual cobrado do serviço.

4. Se a fatura ainda não tiver sido aprovada, você poderá fazer o seguinte nas propriedades da fatura, com base nos seus direitos de acesso:
   - Enviar a fatura.
   - Bloquear ou desbloquear a fatura.
   - Aprovar ou rejeitar a fatura.
   - Gerar a fatura novamente.

Enviar faturas de departamento

O gerente financeiro normalmente envia a fatura para aprovação. As faturas enviadas são automaticamente bloqueadas e recebem um status "Enviado". As faturas enviadas podem ser recuperadas, aprovadas ou rejeitadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a fatura clicando no link Número da fatura.
2. Salve as alterações.

Bloquear e desbloquear faturas de departamento

O gerente financeiro geralmente bloqueia e desbloqueia faturas.

Use a página de itens Fatura do departamento para bloquear e desbloquear faturas.

Ao ser enviada, uma fatura é automaticamente bloqueada. Quando uma fatura é bloqueada, as transações não podem ser adicionadas a ela. Se você tiver direitos para enviar faturas, poderá desbloquear temporariamente e gerar novamente a fatura para fazer alterações de última hora.

Siga estas etapas:

1. Abra a fatura clicando no link Número da fatura.

2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Clique em Bloquear para bloquear atualizações na fatura.
   - Clique em Desbloquear para abrir a fatura para atualizações.

Aprovar ou rejeitar faturas de departamento

O gerente de departamento geralmente aprova ou rejeita uma fatura.

Quando uma fatura é aprovada, você não pode recuperá-la nem executar nenhuma outra ação na fatura. Quaisquer ajustes ou reversões feitos na fatura após a aprovação serão incluídos na próxima fatura desbloqueada ou em uma futura posterior.

Quando uma fatura é rejeitada, ajustes de WIP ou alterações em regras de débito podem ser feitos para corrigir os encargos. Entre em contato com o gerente financeiro para obter ajuda com ajustes de WIP.

Siga estas etapas:

1. Abra a fatura clicando no link Número da fatura.
2. Clique no link Número da fatura para acessar os detalhes da fatura.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Clique em Aprovar.

     O status da fatura mudará para "Aprovado".
   - Clique em Rejeitar.

     O status da fatura mudará para "Rejeitado".

Gerar faturas de departamento novamente

As faturas são atualizadas continuamente durante as execuções programadas da rotina Gerar faturas. Entretanto, você pode atualizar manualmente uma fatura entre as execuções programadas e visualizar as transações recém-adicionadas.

Se um novo cálculo afetar várias faturas e todas as faturas afetadas estiverem desbloqueadas, a fatura será atualizada. Os novos cálculos serão ignorados se alguma fatura afetada pela alteração estiver bloqueada. Se um novo cálculo não for possível, será exibida uma mensagem com essa informação.

Siga estas etapas:

1. Abra a fatura clicando no link Número da fatura.

2. Clique em Gerar novamente.

   Uma barra de andamento é exibida durante o processo de nova geração. Após a conclusão, a fatura recalculada será exibida.

3. Clique no link Valor atual ou Valor total para visualizar os detalhes da transação e ver os efeitos dos ajustes na fatura.

Recuperar faturas de departamento

É possível alterar o status de uma fatura de volta ao estado de enviada ao recuperá-la.

Siga estas etapas:

1. Abra a fatura clicando no link Número da fatura.

2. Clique em Recuperar.

   O status da fatura muda para o estado "Recuperado".

Custos recuperados do departamento

Uma instrução de recuperação informa aos departamentos quanto de seus custos incorridos podem ser recuperados dos departamentos que se beneficiaram dos serviços prestados. Um extrato de recuperação é semelhante a uma declaração de renda de uma empresa, apenas para departamentos.

Os custos incorridos são cobrados dos departamentos que recebem os serviços. Os gerentes de departamento podem visualizar seus encargos em uma fatura.

Somente os departamentos que prestam serviços podem visualizar seus extratos de recuperação. As seguintes configurações são necessárias:

- Os serviços devem existir e estar associados ao departamento.

  Consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Serviços de TI* para obter mais informações.

- Pelo menos um departamento deve assinar ao menos um serviço oferecido pelo departamento fornecedor.
- Deve haver regras de débito para serviços. Entre em contato com o gerente do serviço para criar regras de débitos para o serviço.
- Deve haver regras de crédito.
- Os usuários devem ter direitos para visualizar os extratos de recuperação.

Os extratos de recuperação são gerados juntamente com as faturas durante as execuções programadas da rotina Gerar faturas.

Por exemplo: Departamentos de TI não são mais centros de custo

A Forward Inc oferece a suas unidades de negócio uma grande variedade de serviços de suporte de TI, como suporte a email, suporte ao desktop e suporte à rede. Os serviços são essenciais para cada unidade de negócio manter suas linhas de negócios. Cada um desses departamentos é cobrado por esses serviços. Cada departamento que presta serviços recebe crédito pelo trabalho realizado.

As faturas aprovadas cobram custos dos departamentos que se beneficiam dos serviços

As faturas de departamento são geradas, revisadas e aprovadas trimestralmente pelos departamentos que se beneficiam dos serviços prestados a eles. Recursos humanos corporativos assinou vários serviços de TI e concordou em aceitar encargos por uma parte desses serviços. O departamento Recursos humanos aprovou uma fatura que totaliza US$ 7.400.

Os custos cobrados são convertidos em crédito para os departamentos fornecedores

O departamento Serviços de fornecimento de TI recebe crédito pelos serviços prestados. O gerente do departamento pode verificar os custos incorridos e os créditos visualizando o extrato de recuperação do departamento. Essa instrução mostra que alguns encargos foram aprovados e o departamento recuperou US$ 7.400 até o momento. Os gerentes de outros departamentos ainda precisam aprovar seus encargos. Os encargos são exibidos como variação de recuperação.

Visualizar resumos de instruções de recuperação

Em uma instrução de recuperação, é possível visualizar um resumo de todos os custos incorridos, custos recuperados e créditos classificados por seus serviços.

Siga estas etapas:

1. Abra Início e em Organização, clique em Departamentos.

   A página da lista é exibida.

2. Clique em um link de departamento para abrir o departamento.

   A página Propriedades é exibida.

3. Clique em Extrato de recuperação.

   A instrução de recuperação do departamento é exibida.

4. Filtre as informações de recuperação conforme necessário.

   Uma lista dos investimentos do departamento é exibida.

5. Revise com as seguintes informações:

   Investimento

   Exibe o nome do investimento de propriedade desse departamento e oferecido como um serviço a outros departamentos.

   Tipo

   Indica se o investimento é um serviço ou algum outro tipo de investimento.

   Custo incorrido

   Exibe o custo total incorrido até a data por esse investimento que foi cobrado de outros departamentos. Clique neste valor para detalhar e visualizar informações da transação.

   Custo recuperado

   Exibe o total de encargos aprovados até a data pelos departamentos cobrados por esse investimento. Esse valor representa o total de custos recuperados até a data por esse departamento. Clique neste valor para detalhar e visualizar informações transação.

   Variação de recuperação

   Exibe a diferença até a data entre os custos incorridos e os custos recuperados. Este valor representa o valor total que esse departamento espera recuperar.

   Créditos

   Exibe o crédito total possível que esse departamento pode receber. Clique neste valor para detalhar e visualizar informações da transação.

   Variação de créditos

   Exibe a diferença até a data entre os créditos e os custos recuperados.

Visualizar detalhes da instrução de recuperação

É possível visualizar os detalhes da instrução de recuperação para visualizar os detalhes da transação.

Siga estas etapas:

1. Com o departamento aberto, clique em Extrato de recuperação.

   É exibida uma lista de investimentos.

2. Clique em qualquer um dos links a seguir para visualizar detalhes da transação:

   ■ Custo incorrido

- Custo recuperado
- Créditos

Uma lista das transações processadas que afetam esse extrato de recuperação é exibida.

3. Marque a caixa de seleção Incluir subdepartamentos para visualizar as transações de subdepartamentos. Essa caixa de seleção ficará inativa se não houver subdepartamentos.

4. Visualize as seguintes informações:

Investimento

Exibe o nome do investimento no qual os custos foram incorridos.

Departamento

Exibe o nome do departamento que cobrou os custos.

Data da transação

Exibe a data da transação.

Valor

Exibe o total dos custos incorridos.

Porcentagem

Exibe a alocação do razão geral definida na regra de crédito pelo gerente financeiro.

Valor dimensionado

Exibe o valor dimensionado com base na porcentagem de alocação contábil.

Capítulo 7: Direitos de acesso

É preciso ter direitos de acesso para trabalhar com os recursos financeiros, como criar planos financeiros e processar transações. Os direitos de acesso concedidos a você dependem das tarefas que precisam ser realizadas. Os seguintes tipos de direitos de acesos estão disponíveis:

- Gestão financeira
- Administração financeira
- Planejamento financeiro
- Departamento
- Local

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Direitos de acesso de gestão financeira

Esta seção lista os direitos de acesso necessários para realizar as seguintes tarefas:

- Configurar dados financeiros
- Processar e monitorar transações
- Processar e monitorar a matriz de custo/taxas financeira

Manutenção financeira - Gerenciamento financeiro

Permite que os usuários acessem recursos de configuração do gerenciamento financeiro no menu Administração.

Tipo: Global

Direitos de acesso de administração financeira

Os usuários deverão receber os direitos de acesso a seguir se forem responsáveis por configurar estruturas:

Administração - Acesso

Permite ao usuário acessar o menu Administração.

Tipo: Global

Manutenção financeira - Estrutura organizacional financeira

Permite que o recurso defina a estrutura organizacional financeira e os períodos fiscais. É possível criar, editar e exibir entidades, locais, departamentos, classes de recursos, de transações e de investimentos. Os usuários também podem atribuir departamentos para locais.

Obrigatório: Administração - Ir para

Tipo: Global

Direitos de acesso de planejamento financeiro

Os usuários devem ter os direitos de acesso a seguir para gerenciar custos, benefícios e planos financeiros de orçamento para qualquer tipo de investimento.

<Investimento> - Plano de benefícios - Editar

Permite ao usuário editar os planos de benefícios de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de benefícios - Editar tudo

Permite ao usuário editar todos os planos de benefícios relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

<Investimento> - Plano de benefícios - Visualizar

Permite ao usuário visualizar os planos de benefícios de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de benefícios - Visualizar tudo

Permite ao usuário visualizar todos os planos de benefícios relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

<Investimento> - Plano de orçamento - Aprovar

Permite ao usuário aprovar os planos de orçamento de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de orçamento - Aprovar tudo

Permite ao usuário aprovar todos os planos de orçamentos relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

<Investimento> - Plano de orçamento - Editar

Permite ao usuário editar os planos de orçamento de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de orçamento - Editar tudo

Permite ao usuário editar todos os planos de orçamento relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

<Investimento> - Plano de orçamento - Visualizar

Permite ao recurso visualizar os planos de orçamento de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de orçamento - Visualizar tudo

Permite ao usuário visualizar todos os planos de orçamento relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

<Investimento> - Plano de custo - Editar

Permite ao usuário editar os planos de custo de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de orçamento - Editar tudo

Permite ao usuário editar todos os planos de custo relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

<Investimento> - Plano de custo - Visualizar

Permite ao usuário visualizar os planos de custo de uma instância específica do tipo de investimento selecionado.

Tipo: Instância

<Investimento> - Plano de custo - Visualizar tudo

Permite ao usuário visualizar todos os planos de custo relativos ao tipo de investimento especificado.

Tipo: Global

Plano de custo - Acesso ao XOG

Permite ao usuário importar e exportar instâncias de plano de custo usando a interface do XML Open Gateway.

Tipo: Global

Plano de orçamento - Acesso ao XOG

Permite ao usuário importar e exportar instâncias de plano de orçamento usando a interface do XML Open Gateway.

Tipo: Global

Plano de benefícios - Acesso ao XOG

Permite ao usuário importar e exportar instâncias de plano de benefícios usando a interface do XML Open Gateway.

Tipo: Global

Direitos de acesso a departamentos

Os direitos de acesso a seguir são necessários para trabalhar com departamentos.

Departamento - Criar

Permite que usuários criem departamentos.

Inclui: direito *Departamento - Ir para*

Tipo: Global

Departamento - Editar

Permite que o usuário edite e exclua departamentos específicos.

Inclui: *Departamento - Visualizar* direitos de acesso

Requer: direito *Departamento - Ir para*

Tipo: Instância

Departamento - Editar - Tudo

Permite que usuários editem e excluam todos os departamentos.

Inclui: direito *Departamento - Visualizar - Tudo*

Tipo: Global

Departamento - Editar direitos de acesso

Permite que o usuário edite os direitos de acesso de um departamento específico.

Requer: os direitos *Departamento - Ir para* e *Departamento - Visualizar*

Tipo: Instância

Departamento - Editar direitos de acesso - Tudo

Permite que usuários editem os direitos de acesso de todos os departamentos.

Requer: os direitos *Departamento - Ir para* e *Departamento - Visualizar*

Tipo: Global

Departamento - Ir para

Permite que o usuário vá para páginas de departamento.

Inclui: direito *Departamento - Visualizar - Tudo*

Tipo: Global

Departamento - Visualizar

Permite que usuários visualizem departamentos específicos.

Requer: direito *Departamento - Ir para*

Tipo: Instância

Departamento - Visualizar - Tudo

Permite que usuários visualizem todos os departamentos.

Inclui: direito *Departamento - Ir para*

Tipo: Global

Direitos de acesso ao local

Os direitos de acesso a seguir são necessários para trabalhar com locais.

Local - Criar

Permite que os usuários criem locais.

Tipo: Global

Local - Editar

Permite que usuários editem locais específicos.

Tipo: Instância

Local - Editar - Tudo

Permite que usuários editem todos os locais.

Tipo: Global

Local - Ir para

Permite que usuários naveguem até as páginas do local.

Tipo: Global

Local - Visualizar

Permite que usuários visualizem locais específicos.

Tipo: Instância

Local - Visualizar - Tudo

Permite que usuários visualizem todos os locais.

Tipo: Global